

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 376/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH SỞ TAY NGHIỆP VỤ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HẢI QUAN

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính và Nghị định số 31/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan;

Căn cứ Thông tư số 90/2020/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định các biểu mẫu sử dụng để xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-TCHQ ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay nghiệp vụ xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Hải quan, sổ tay bao gồm 07 phần:

Phần I. Xác định hành vi vi phạm hành chính.

Phần II. Nghiên cứu, đề xuất xử phạt vi phạm hành chính.

Phần III. Soạn thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Phần IV. Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo thủ tục hành chính.

Phần V. Phát hành và theo dõi thi hành quyết định xử phạt.

Phần VI. Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại vụ việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

Phần VII. Lưu trữ, quản lý hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PC (5b).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

Mai Xuân Thành

SỔ TAY NGHIỆP VỤ

XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HẢI QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-TCHQ ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

LỜI NÓI ĐẦU

Xử phạt vi phạm hành chính là một trong những khâu nghiệp vụ nhằm đảm bảo cho các quy định pháp luật về hải quan được tuân thủ. Trong những năm qua, công tác xử lý vi phạm hành chính đã được các đơn vị trong toàn Ngành triển khai một cách đầy đủ, toàn diện. Các đơn vị đã xác định được yêu cầu và tầm quan trọng của công tác này; vì vậy, đã chủ động triển khai phổ biến các văn bản pháp luật đến cán bộ, công chức trong đơn vị, tổ chức tập huấn nghiệp vụ để nâng cao kỹ năng về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan; theo dõi, nắm bắt các vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Tổng cục có văn bản hướng dẫn. Về cơ bản, việc phát hiện vi phạm pháp luật, xác lập hồ sơ xử lý, giải quyết các vụ việc vi phạm hành chính đã được các đơn vị thực hiện một cách kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xử lý, thẩm quyền, mức phạt và các quy định khác của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Các khó khăn, vướng mắc liên quan đến công tác xử phạt vi phạm hành chính đã được Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính kịp thời có văn bản hướng dẫn; qua đó, giúp cho các đơn vị trong Ngành thực hiện đúng, thống nhất các quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác xử lý vi phạm hành chính, tham gia tố tụng hành chính tại Tòa án trong toàn Ngành vẫn còn một số hạn chế, tồn tại thể hiện trong kỹ năng xác định hành vi vi phạm, lập biên bản vi phạm hành chính, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính...làm giảm hiệu quả của công tác xử phạt vi phạm hành chính và dẫn đến việc khiếu nại, khởi kiện phát sinh trong thời gian qua.

Thực hiện đổi mới phương thức quản lý nguồn nhân lực dựa trên vị trí việc làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Tổng cục Hải quan xây dựng Sổ tay nghiệp vụ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan nhằm giúp công chức hải quan làm công tác xử phạt vi phạm hành chính có được định hướng cơ bản về trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan một cách cụ thể, chi tiết. Trên cơ sở đó áp dụng phù hợp, linh hoạt với từng vụ việc cụ thể để đạt hiệu quả cao nhất.

Sổ tay nghiệp vụ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan được xây dựng trên cơ sở hệ thống các văn bản quy định pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính, các quy định pháp luật hiện hành về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan và kết quả tổng kết, đánh giá thực tiễn công tác xử phạt vi phạm hành chính trong toàn ngành trong những năm qua.

Việc biên soạn Sổ tay nghiệp vụ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan không những nhằm nâng cao hiệu quả công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan mà còn là cơ sở để các cấp lãnh đạo đơn vị kiểm soát cách thức thực hiện công việc của công chức hải quan; góp phần vào việc ngăn chặn và xử lý nghiêm minh mọi hành vi vi phạm

hành chính trong lĩnh vực hải quan; hạn chế thấp nhất việc tổ chức, cá nhân khiếu nại hoặc khởi kiện cơ quan Hải quan, công chức Hải quan tại Toà Hành chính.

Phần I

XÁC ĐỊNH HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1. Phát hiện hành vi vi phạm

a) Khi thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hải quan (thủ tục hải quan, kiểm tra hải quan, giám sát hải quan, kiểm soát hải quan, kiểm tra sau thông quan, thanh tra chuyên ngành, kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm...), công chức hải quan phát hiện có các nội dung quản lý nhà nước về hải quan thuộc hoạt động nghiệp vụ của mình không phù hợp với quy định của pháp luật thì cần xem xét cụ thể để xác định:

- Hành vi vi phạm:

Làm rõ nội dung vi phạm là gì? Vi phạm quy định nào về mặt nội dung quản lý nhà nước về hải quan (quy định về thủ tục hải quan, về thủ tục thuế, về chính sách quản lý ngoại thương...)? Hành vi là không thực hiện (quy định về quản lý hải quan) hay thực hiện không đúng quy định? Không đúng ở nội dung gì?

- Chủ thể vi phạm:

Làm rõ ai là chủ thể có trách nhiệm thực hiện nội dung quản lý theo quy định của pháp luật? Ai là chủ thể thực hiện hành vi vi phạm đó? Thực hiện với vai trò gì (thực hiện theo trách nhiệm, nghĩa vụ của mình hay theo ủy quyền của người khác)? Chủ thể thực hiện hành vi vi phạm là cá nhân hay tổ chức?

+ Trường hợp người vi phạm là cá nhân thì cần làm rõ tên, tuổi, địa chỉ thường trú theo giấy tờ tùy thân; xác định người vi phạm có đủ tuổi là đối tượng bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Luật Xử lý vi phạm hành chính hay không? Xác định độ tuổi cụ thể: dưới 14 tuổi, từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi, từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi, từ đủ 18 tuổi trở lên.

+ Trường hợp người vi phạm là tổ chức thì cần xác định rõ ai là người đại diện? Đại diện theo pháp luật hay đại diện theo ủy quyền (tham khảo quy định tại Điều 85 Bộ luật Dân sự về đại diện của pháp nhân, Điều 138 Bộ luật Dân sự quy định về đại diện theo ủy quyền)? Căn cứ để xác định việc đại diện? (Việc xác định tổ chức vi phạm được căn cứ vào quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 và khoản 4 Điều 2 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP).

- Tang vật, phương tiện vi phạm:

Công chức hải quan cần xác định rõ có tang vật, phương tiện vi phạm không? là những loại nào, số lượng, đơn vị tính, chủng loại, trị giá, tình trạng tang vật, phương tiện vi phạm, sự

cần thiết áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm thực hiện quyết định xử phạt (đã cần tạm giữ tang vật, phương tiện chưa, có thực hiện khám phương tiện vận tải không...).

- Chế tài xử phạt đối với hành vi vi phạm:

Trường hợp xác định là hành vi vi phạm hành chính thì trên cơ sở xác định hành vi vi phạm, đối chiếu với quy định tại Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan và các Nghị định xử phạt vi phạm hành chính khác có liên quan để xác định hành vi vi phạm đó bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại điều, khoản, điểm của văn bản nào?

- Xác định trường hợp vi phạm có thuộc trường hợp phải lập biên bản vi phạm hành chính hay không:

+ Không lập biên bản vi phạm hành chính trong trường hợp xác định chế tài xử phạt đối với hành vi vi phạm là cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, 500.000 đồng đối với tổ chức.

+ Lập biên bản vi phạm hành chính: đối với các trường hợp không thuộc trường hợp không lập biên bản.

b) Ghi nhận dấu hiệu hành vi vi phạm:

Trường hợp chưa đủ cơ sở xác định đầy đủ các nội dung nêu tại điểm a khoản này thì công chức ghi nhận lại sự việc và tiến hành lập Biên bản chứng nhận vụ việc theo mẫu MBB 20 ban hành kèm theo Thông tư 90/2020/TT-BTC để làm cơ sở lập biên bản vi phạm hành chính khi có đầy đủ căn cứ.

c) Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan, nếu hồ sơ vụ việc đã đủ cơ sở xác định vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

2. Lập biên bản vi phạm hành chính

a) Ngay sau khi xác định rõ các nội dung nêu tại điểm a khoản 1 Phần này, công chức hải quan đang thi hành công vụ tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính theo mẫu số MBB 01 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT- BTC.

b) Biên bản vi phạm hành chính có thể in mẫu để viết tay hoặc soạn thảo trên máy vi tính và in ra để sử dụng.

Bút dùng để ghi biên bản vi phạm hành chính phải là bút mực hoặc bút bi (không dùng bút có mực màu đỏ, bút chì hoặc bút dễ bay mực...) và chỉ sử dụng một màu mực trong cùng một biên bản. Trường hợp viết tay thì chỉ một người viết biên bản vi phạm hành chính, sử dụng một kiểu chữ thường, không dùng chữ in, trừ trường hợp phải mô tả chính xác tên hàng hóa, phương tiện vi phạm theo tiếng nước ngoài. Biên bản không được tẩy, xóa, viết chồng đè lên chữ đã viết trước đó hoặc làm sai lệch các nội dung đã ghi chép trước đó. Không được viết tắt trong mọi

trường hợp (trừ trường hợp pháp luật quy định viết tắt). Trường hợp sửa trong biên bản thì người lập biên bản và những người có liên quan phải ký xác nhận từng chỗ bị sửa.

c) Biên bản vi phạm hành chính được lập, ghi chép đầy đủ các nội dung, tiêu chí theo mẫu quy định. Cụ thể:

(i) Việc trình bày tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản tại biên bản vi phạm hành chính: ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản. Không ghi tên cơ quan chủ quản của người có thẩm quyền lập biên bản.

Ví dụ: Người lập biên bản vi phạm hành chính là công chức thuộc Đội giám sát của Chi cục Hải quan B thì tại biên bản vi phạm hành chính phần “cơ quan” ghi là “Chi cục Hải quan B”.

(ii) Ghi tên của biên bản vi phạm hành chính: Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực gì? (nếu là hải quan thì ghi Biên bản vi phạm hành chính về hải quan, trong lĩnh vực môi trường thì ghi Biên bản vi phạm hành chính về môi trường...).

(iii) Thời điểm, địa điểm lập biên bản (hồi... giờ... ngày... tháng... năm...) phải hợp lý và logic (cùng hoặc sau thời điểm ghi nhận dấu hiệu hành vi vi phạm hành chính nêu tại điểm b khoản 1 Mục này hoặc thời điểm xảy ra vi phạm hành chính nêu tại biên bản vi phạm hành chính).

(iv) Người lập biên bản: là người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính được quy định tại Điều 27 Nghị định 128/2020/NĐ-CP. Theo đó, người có thẩm quyền lập biên bản là công chức đang được giao nhiệm vụ thi hành công vụ tại địa bàn hoạt động hải quan hoặc đang thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hải quan (như đăng ký thủ tục hải quan, kiểm tra hải quan, giám sát hải quan, kiểm tra sau thông quan, thanh tra chuyên ngành...). Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm chỉ được lập biên bản về những vi phạm thuộc lĩnh vực, phạm vi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có nhiều công chức cùng tham gia lập biên bản vi phạm hành chính thì trong biên bản ghi đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan của từng công chức.

(v) Việc ghi tổ chức/cá nhân vi phạm trong biên bản:

- Nếu là cá nhân phải ghi rõ họ tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, số CMND/số định danh cá nhân/số hộ chiếu/giấy thông hành/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nơi ở hiện tại và các yêu cầu thông tin khác theo chỉ dẫn tại mẫu Biên bản vi phạm hành chính.

- Nếu là tổ chức vi phạm thì phải ghi rõ tên tổ chức vi phạm, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp..., họ tên người đại diện theo pháp luật, chức danh...

Thông tin về người đại diện hoặc người nhân danh tổ chức thực hiện hành vi vi phạm (họ tên, chức vụ, số CMND...) đã ghi nhận tại các tài liệu có trong hồ sơ vụ việc như biên bản chứng nhận sự việc,... được đưa vào mục chú thích thứ 6 của mẫu biên bản vi phạm hành chính (các tài liệu này cùng với văn bản giao đại diện hoặc giao nhiệm vụ... được lưu kèm hồ sơ xử phạt vi

phạm hành chính). Đồng thời, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính có thể ghi nhận thông tin của đại diện tổ chức vi phạm tại mục số 8 “Đã có các hành vi vi phạm hành chính” của mẫu biên bản vi phạm hành chính.

(vi) Các trường hợp khi lập biên bản vi phạm phải có người chứng kiến:

Trường hợp người vi phạm vắng mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan không ký biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc hai người chứng kiến. Người chứng kiến không được là người đại diện của cơ quan, tổ chức vi phạm hoặc công chức thuộc cơ quan, đơn vị lập biên bản vi phạm.

Trường hợp có người chứng kiến thì phải ghi rõ họ, tên, nghề nghiệp, nơi ở hiện tại... của người chứng kiến; nếu là đại diện chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý tại địa bàn (như cơ quan quản lý khu kinh tế, khu công nghiệp) hoặc các lực lượng phối hợp khác (như Quản lý thị trường, Cảnh sát kinh tế, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển) thì phải ghi rõ họ tên, chức vụ, nơi làm việc và các thông tin chi tiết khác theo hướng dẫn ghi chép trên mẫu Biên bản vi phạm hành chính.

(vii) Về mô tả nội dung sự việc:

Công chức chịu trách nhiệm ghi biên bản mô tả lại hành vi vi phạm của cá nhân, tổ chức một cách đầy đủ, cụ thể, trung thực nhất trên cơ sở tài liệu ghi nhận vi phạm hành chính. Không chỉ nêu hành vi vi phạm (ví dụ: không ghi “*căn cứ biên bản kết luận kiểm tra sau thông quan/căn cứ biên bản chứng nhận/ căn cứ biên bản kết luận thanh tra... thì Công ty A có hành vi vi phạm khai sai mã số dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp...*” mà phải mô tả rõ hành vi vi phạm như thế nào, liên quan đến tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu nào của cá nhân/tổ chức vi phạm nào? Theo loại hình gì? Mở ngày nào, tại đâu? Được phát hiện trong tình huống nào? (nếu hành vi vi phạm liên quan đến nhiều tờ khai thì lập bản thống kê tờ khai riêng kèm theo biên bản vi phạm)). Nếu có nhiều hành vi vi phạm thì phải ghi cụ thể từng hành vi vi phạm. Ví dụ:

- Đối với trường hợp vi phạm về thời hạn làm thủ tục, nộp hồ sơ hải quan: ghi rõ ngày hàng về đến cửa khẩu hoặc ngày đến hạn nộp hồ sơ... và ngày cá nhân/tổ chức đến để làm thủ tục/nộp hồ sơ hải quan.

- Đối với trường hợp xuất khẩu/nhập khẩu hàng hóa sai số với khai báo thì phải ghi rõ: Theo khai báo trên tờ khai hoặc trong hồ sơ hải quan thì hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu là gì? Số lượng bao nhiêu? Đối chiếu với kết quả kiểm tra của cơ quan hải quan/kết quả phân tích phân loại/kết quả giám định/kiểm tra nhà nước về chất lượng xác định hàng hóa thực tế không đúng với khai báo trên tờ khai về nội dung gì (nêu chi tiết, cụ thể: về số lượng/khối lượng/trị giá/mã số/xuất xứ hàng hóa không đúng khai báo, số tiền thuế thiếu trong trường hợp đã xác định được...).

Đồng thời, trong phần mô tả nội dung vụ việc phải viện dẫn các quy định tại các văn bản pháp luật bị hành vi vi phạm này xâm hại (ví dụ: hành vi nhập khẩu hàng hóa là điện tử, điện lạnh cũ là hàng hóa thuộc danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu quy định tại khoản

4 Mục 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ).

Trường hợp tại thời điểm lập biên bản vi phạm hành chính xác định có tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng thì mô tả, ghi lại một cách cụ thể từng tình tiết trong biên bản.

(viii) Xác định hành vi và chế tài xử phạt đối với hành vi vi phạm:

Trên cơ sở nội dung vụ việc, công chức lập biên bản phải xác định hành vi vi phạm của cá nhân/tổ chức bị điều chỉnh bởi quy định nào của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan hoặc Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực khác (ghi cụ thể điểm, khoản, Điều của Nghị định). Việc xác định hành vi vi phạm và chế tài xử phạt vi phạm hành chính phải thống nhất với nhau (ví dụ: mô tả hành vi vi phạm “khai sai số với thực tế về tên hàng là hàng viện trợ nhân đạo” đã vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP).

Đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d khoản 3 Điều 9 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP mà cá nhân, tổ chức vi phạm đã nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế đã được miễn, giảm, hoàn, không thu không đúng (có giấy nộp tiền thuế kèm theo) trước thời điểm lập biên bản vi phạm hành chính thì biên bản vi phạm hành chính ghi rõ: cá nhân/tổ chức... đã nộp đủ số tiền thuế thiếu; số tiền thuế đã được miễn, giảm, hoàn, không thu không đúng theo giấy nộp tiền số... ngày... tháng... năm...

(ix) Ghi việc áp dụng biện pháp ngăn chặn:

Trường hợp có áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm thực hiện quyết định xử phạt thì phải ghi biện pháp ngăn chặn vào biên bản vi phạm hành chính. Trường hợp tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì phải ghi vào biên bản theo mẫu hoặc ghi cụ thể tại biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và dẫn chiếu sang biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Trường hợp tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì phải ghi đầy đủ các tiêu chí theo mẫu biên bản.

- Trường hợp danh mục tang vật, phương tiện vi phạm nhiều thì không nêu chi tiết vào biên bản vi phạm hành chính mà dẫn chiếu, nêu rõ “*chi tiết tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số/BB-TGTVPTGPCC ngày..... tháng..... năm..... do..... lập*”.

(x) Đối với nội dung liên quan đến việc giải trình của cá nhân/tổ chức vi phạm:

Chỉ ghi thời hạn và quyền giải trình vào nội dung biên bản khi vụ vi phạm thuộc trường hợp được giải trình theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

(xi) Kết thúc việc lập biên bản:

- Ghi thời điểm kết thúc biên bản: thời điểm kết thúc lập biên bản phải sau thời điểm bắt đầu lập biên bản một khoảng thời gian hợp lý. Tránh việc ghi thời gian bắt đầu lập và kết thúc biên bản cùng một thời điểm. Trong trường hợp người vi phạm là người nước ngoài (không nói, đọc viết được tiếng Việt) thì phải đề nghị người phiên dịch dịch các nội dung của biên bản cho người vi phạm nghe, nếu người vi phạm có ý kiến bổ sung khác (bằng tiếng nước ngoài) thì phải đề nghị người phiên dịch dịch sang tiếng Việt và ghi vào biên bản (ghi cả tiếng gốc và phần dịch).

- Công chức ghi biên bản kiểm tra lại toàn bộ các nội dung Biên bản trước khi đề nghị những người có tên trong biên bản ký biên bản ký và ghi rõ họ tên vào nơi ký. Trường hợp biên bản gồm nhiều tờ thì những người có tên trong biên bản phải ký vào từng tờ trong biên bản. Đối với các dòng của biên bản không ghi chép các nội dung (dòng trống) thì phải gạch chéo hết, tránh việc ghi thêm các nội dung khác vào các dòng này.

- Ký biên bản:

Công chức lập biên bản phải đề nghị những người có tên trong biên bản (Người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm, người tham gia lập biên bản, Người chứng kiến, Phiên dịch, đại diện chính quyền) ký biên bản đúng vào phần ký tên dành cho mình (ví dụ: người vi phạm phải ký dưới vị trí cuối biên bản: “Người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm”). Trường hợp người phải ký biên bản nhưng không biết chữ thì phải yêu cầu điểm chỉ vào dưới vị trí phải ký tên của họ và người lập biên bản ghi rõ họ tên của người điểm chỉ cạnh vị trí điểm chỉ. Nhiều người vi phạm thì từng người phải ký hoặc điểm chỉ vào vị trí của người vi phạm.

- Trường hợp cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản thì phải nêu rõ lý do theo từng trường hợp cụ thể: cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan khác...

(xii) Xử lý trường hợp biên bản vi phạm hành chính có sai sót

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính đã bị lập biên bản vi phạm hành chính, nhưng sau đó cơ quan, người có thẩm quyền xử phạt phát hiện ra những sai sót trong biên bản vi phạm hành chính thì không được hủy biên bản đã lập để lập biên bản vi phạm hành chính mới. Cơ quan, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính phát hiện ra những sai sót trong biên bản vi phạm hành chính đã lập thì có thể lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính để sửa đổi, bổ sung những nội dung có sai sót trong biên bản vi phạm hành chính đã lập.

Biên bản xác minh này cũng phải được lập theo đúng thủ tục, trình tự quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính và có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan: cá nhân hoặc đại diện tổ chức vi phạm; người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có) và là tài liệu gắn liền với biên bản vi phạm hành chính trình người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt, đồng thời, lưu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính.

Phần II

NGHIÊN CỨU, ĐỀ XUẤT XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất xử lý vụ việc vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan khi nhận được hồ sơ vi phạm hành chính thì tiến hành các công việc sau:

1. Xác định hành vi vi phạm ghi trong biên bản vi phạm hành chính thuộc trường hợp xử phạt hay không xử phạt

Bước 1. Nghiên cứu nội dung biên bản vi phạm hành chính và các trường hợp không xử phạt để xác định hành vi vi phạm có thuộc trường hợp xử phạt, trường hợp không ra quyết định xử phạt hay không.

Bước 2. Nếu hành vi của người bị lập biên bản vi phạm hành chính được mô tả tại biên bản mà thuộc một trong các trường hợp không xử phạt/không ra quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật (Điều 11, Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính; Điều 6 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP) hoặc pháp luật không quy định xử phạt đối với hành vi này thì đây là trường hợp không xử phạt/không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Trường hợp này, công chức được giao thụ lý hồ sơ vụ việc lập báo cáo tổng hợp, báo cáo người có thẩm quyền phê duyệt không xử phạt vi phạm hành chính/không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính và lưu hồ sơ vụ việc; người có thẩm quyền có thể ra quyết định tịch thu sung vào ngân sách nhà nước hoặc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính thuộc loại cấm lưu hành và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Xử lý vi phạm hành chính 2012 (nếu có); cập nhật kết quả xử lý vụ việc vào hệ thống quản lý vi phạm của ngành Hải quan theo quy định.

Bước 3. Nếu hành vi của người bị lập biên bản vi phạm hành chính được mô tả tại biên bản không thuộc một trong các trường hợp không xử phạt/không ra quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật như đã nêu tại Bước 2 nêu trên thì thực hiện theo điểm 2 dưới đây.

2. Tham mưu, đề xuất xử phạt vi phạm hành chính.

Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải quyết vụ việc thực hiện các công việc:

Bước 1. Căn cứ hồ sơ vụ việc cụ thể, công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải quyết vụ việc xác định có đủ cơ sở để ra quyết định xử phạt hay chưa. Căn cứ vào tính chất, mức độ, cách thức thực hiện vi phạm; công chức cần đối chiếu với quy định tại Bộ luật Hình sự, Luật Xử lý vi phạm hành chính để xác định lại một lần nữa hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự hay không? Trường hợp có dấu hiệu hình sự thì xử lý theo trình tự, thủ tục tố tụng hình sự. Trường hợp đã đủ cơ sở ra quyết định xử phạt thì thực hiện theo Phần III Sổ tay nghiệp vụ.

Bước 2. Lập biên bản xác minh vụ vi phạm

Trường hợp hồ sơ vụ việc chưa rõ ràng, chưa đủ cơ sở để đề xuất ra quyết định xử phạt thì công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất thực hiện việc xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính. Việc xác minh tình tiết vụ vi phạm thực hiện như sau:

a) Có hay không có vi phạm hành chính xảy ra trên thực tế? Hành vi xảy ra đã vi phạm quy định về quản lý nhà nước tại văn bản nào? Văn bản đó còn hiệu lực thi hành hay đã được sửa đổi, bổ sung hoặc bị hủy bỏ bằng văn bản khác? Xác định căn cứ pháp lý để xử phạt.

b) Xác định chủ thể thực hiện hành vi vi phạm tại biên bản vi phạm hành chính đã chính xác chưa?

- Đối với cá nhân: xem xét độ tuổi chịu trách nhiệm hành chính (để xác định mức tiền phạt);

- Đối với tổ chức: Chỉ xem xét xử phạt đối với tổ chức khi có đủ các điều kiện sau đây (quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 97/2017/NĐ-CP):

(i) Là pháp nhân theo quy định của pháp luật dân sự hoặc tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật;

(ii) Hành vi vi phạm hành chính do người đại diện, người được giao nhiệm vụ nhân danh tổ chức hoặc người thực hiện hành vi theo sự chỉ đạo, điều hành, phân công, chấp nhận của tổ chức và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

c) Lỗi xác định trong biên bản vi phạm đã lập đúng hay sai, hành vi vi phạm là vi phạm hành chính hay hình sự; vi phạm là tái phạm, vi phạm nhiều lần; những tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ khác;

Xác định tình tiết tăng nặng tái phạm:

Việc xác định tình tiết tăng nặng phải căn cứ vào quy định tại khoản 5 Điều 2 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Theo đó, khi tra cứu trên hệ thống quản lý vi phạm hành chính, nếu phát hiện trong vòng chưa quá 06 tháng kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt cảnh cáo hoặc chưa quá 01 năm kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt hành chính khác, cá nhân, tổ chức vi phạm lại thực hiện cùng một hành vi vi phạm đã bị xử phạt trước đó thì trường hợp này được xác định là tái phạm.

Trường hợp trong thời hạn nêu trên, nhưng cá nhân, tổ chức vi phạm thực hiện nhiều hành vi vi phạm khác nhau thì không được tính là tái phạm.

d) Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra;

đ) Những hàng hóa, tang vật vi phạm, tài liệu, chứng từ cần trưng cầu giám định; những chứng cứ cần xác minh, bổ sung hoặc làm rõ;

e) Các tình tiết khác làm căn cứ xem xét, quyết định xử phạt;

g) Xem xét ý kiến giải trình:

Đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình, nếu nhận được yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm thì công chức thụ lý hồ sơ vụ việc thực hiện như sau:

(i) Trường hợp nhận được văn bản giải trình thì công chức thụ lý vụ việc phải xem xét, phân tích, đánh giá ý kiến giải trình bằng văn bản của cá nhân, tổ chức vi phạm và đưa vào báo cáo tổng hợp để trình người có thẩm quyền xử phạt xem xét, quyết định.

(ii) Trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm có văn bản gửi cơ quan hải quan yêu cầu được giải trình trực tiếp thì trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu của người vi phạm, công chức thụ lý vụ việc trình người có thẩm quyền giải quyết vụ việc ký văn bản thông báo cho người vi phạm biết về thời gian và địa điểm tổ chức phiên giải trình trực tiếp.

Việc giải trình trực tiếp được lập thành biên bản theo mẫu biên bản số MBB 02 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC và phải có chữ ký của các bên liên quan; trường hợp biên bản gồm nhiều tờ thì các bên phải ký vào từng tờ biên bản. Biên bản này được lưu trong hồ sơ xử phạt và giao cho cá nhân/tổ chức vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của họ 01 bản.

Ý kiến giải trình của cá nhân/tổ chức vi phạm phải được xem xét, phân tích, đánh giá và đưa vào báo cáo tổng hợp để trình người có thẩm quyền xử phạt xem xét, quyết định.

(iii) Trường hợp người nhận đơn giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm không có thẩm quyền xử lý vụ việc vi phạm thì người nhận được đơn phải chuyển ngay đơn giải trình đến người có thẩm quyền xử lý vụ việc.

h) Lập biên bản xác minh tình tiết của vụ vi phạm

Trên cơ sở kết quả xác minh vụ vi phạm theo Bước 1 nêu trên, công chức thụ lý vụ việc lập biên bản xác minh tình tiết của vụ vi phạm theo mẫu biên bản số MBB 15 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Bước 3. Xác định giá trị tang vật vi phạm để xác định thẩm quyền xử phạt và khung tiền phạt

Đối với một số vụ việc cần xác định giá trị tang vật vi phạm để xác định thẩm quyền xử phạt và khung tiền phạt như: hành vi vi phạm có chế tài phạt bổ sung tịch thu tang vật vi phạm hoặc khung tiền phạt được phân chia theo giá trị tang vật vi phạm thì phải tiến hành xác định giá trị tang vật vi phạm.

Việc xác định giá trị tang vật vi phạm được thực hiện theo Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính, người có thẩm quyền không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng có thể ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Theo đó, trường hợp không đủ căn cứ để xác định hành vi vi phạm do tổ chức thực hiện thì thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được xác định theo thẩm quyền xử phạt đối với cá nhân.

Bước 4. Lập báo cáo tổng hợp (không áp dụng đối với công chức ra quyết định xử phạt theo thẩm quyền)

Trên cơ sở bước 1, bước 2, bước 3 nêu trên, công chức thụ lý vụ việc tiến hành lập báo cáo tổng hợp.

a) Nội dung báo cáo tổng hợp: trên cơ sở kết quả xác minh tình tiết của vụ vi phạm, công chức hải quan được giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ, đề xuất xử lý phải làm rõ các nội dung nêu trên và làm “Báo cáo tổng hợp” theo mẫu đính kèm Quyết định 166/QĐ-TCHQ ngày 18/01/2021 của Tổng cục Hải quan ban hành Bản hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan.

Báo cáo tổng hợp phải thể hiện được các nội dung: Mô tả đầy đủ nội dung vụ việc vi phạm; phân tích các tình tiết của vụ việc vi phạm, đối chiếu với các quy định của pháp luật để làm rõ hành vi vi phạm, chủ thể vi phạm; xác định các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; xác định tính chất, mức độ của hành vi vi phạm là vi phạm hành chính hay vi phạm hình sự; xem xét ý kiến giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có); xác định các nội dung cần tiếp tục xác minh, làm rõ để làm căn cứ xác định chính xác hành vi vi phạm; xác định việc cần gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt, thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm; xác định thẩm quyền xử phạt đối với hành vi vi phạm; đề xuất giải quyết vụ việc.

Ý kiến đề xuất với người có thẩm quyền phải nêu được cụ thể cách thức xử lý vụ việc theo một hoặc một số phương án sau:

(i) Ra quyết định xử phạt nếu đủ cơ sở (kèm dự thảo quyết định xử phạt + dự thảo văn bản giao quyền xử phạt trong trường hợp cấp trưởng giao quyền xử phạt cho cấp phó);

(ii) Đề nghị cấp trên trực tiếp gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt, quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm nếu thấy cần thiết (kèm dự thảo văn bản xin gia hạn);

(iii) Trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn;

(iv) Trưng cầu giám định hàng hóa, tang vật vi phạm (kèm văn bản đề nghị trưng cầu giám định);

(v) Báo cáo cơ quan cấp trên (Cục hoặc Tổng cục) xin ý kiến chỉ đạo (kèm dự thảo báo cáo);

(vi) Đề nghị tổ chức họp hội đồng tư vấn xử lý (đối với cấp Tổng cục hoặc cấp Cục Hải quan);

(vii) Chuyển hồ sơ vụ việc đến người có thẩm quyền xử phạt (kèm dự thảo văn bản chuyển hồ sơ) đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền xử phạt của người đang thụ lý hồ sơ hoặc vượt quá thẩm quyền của thủ trưởng cán bộ được giao thụ lý hồ sơ;

b) Báo cáo tổng hợp có thể được lập nhiều lần trong quá trình giải quyết vụ việc;

c) Khi đã ra quyết định xử phạt và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tái xuất) nhưng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép nhập khẩu và hàng hóa chưa đưa ra khỏi Việt Nam thì hàng hóa này được phép nhập khẩu. Trường hợp này công chức thụ lý vụ việc tiến hành lập báo cáo tổng hợp về việc không áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả theo các lý do cụ thể nêu trên và lưu hồ sơ vụ việc.

d) Thời hạn phải hoàn thành báo cáo tổng hợp: tối đa 03 ngày (đối với vụ việc đơn giản) và tối đa 10 ngày (đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp), kể từ ngày lập biên bản vi phạm theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quyết định 166/QĐ-TCHQ ngày 18/01/2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Bước 5. Trên cơ sở báo cáo tổng hợp nêu trên, người có thẩm quyền xử phạt xem xét và quyết định hình thức xử lý đối với vụ việc theo đề xuất của cán bộ thụ lý hồ sơ vụ việc hoặc có ý kiến chỉ đạo khác.

Bước 6. Xử lý theo ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền

Trên cơ sở quyết định của người có thẩm quyền tại Bước 5, công chức thụ lý vụ việc thực hiện như sau:

(i) Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt việc ra quyết định xử phạt thì công chức thụ lý vụ việc soạn thảo quyết định xử phạt. Việc soạn thảo quyết định xử phạt thực hiện theo Phần III Sổ tay nghiệp vụ.

(ii) Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt đề nghị cấp trên trực tiếp gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt, quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm (kèm dự thảo văn bản xin gia hạn), công chức thụ lý vụ việc soạn thảo văn bản và hồ sơ xin gia hạn theo điểm 6 Phần II Sổ tay nghiệp vụ.

(iii) Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt việc trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn, hoặc thống nhất báo cáo cơ quan cấp trên xin ý kiến chỉ đạo, công chức thụ lý vụ việc thực hiện việc soạn thảo văn bản và hồ sơ trao đổi ý kiến, báo cáo theo điểm 4 Phần II Sổ tay nghiệp vụ.

(iv) Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt trưng cầu giám định hàng hóa, tang vật vi phạm, công chức thụ lý vụ việc soạn thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giám định.

(v) Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt hợp hội đồng tư vấn xử lý, công chức thụ lý vụ việc đề xuất các nội dung liên quan để hợp Hội đồng tư vấn.

(vi) Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt việc chuyển hồ sơ vụ việc đến người có thẩm quyền xử phạt, công chức thụ lý vụ việc soạn thảo văn bản kèm hồ sơ để chuyển đến người có thẩm quyền xem xét, giải quyết vụ việc. Việc chuyển hồ sơ thực hiện theo điểm 3 Phần II Sổ tay nghiệp vụ.

3. Chuyển hồ sơ đề nghị ra quyết định xử phạt đối với vụ việc vi phạm vượt quá thẩm quyền xử phạt của người đang thụ lý vụ việc

Bước 1. Xác định nơi chuyển hồ sơ đến

- Vụ việc thuộc thẩm quyền của Đội trưởng thuộc Chi cục thì chuyển cho Đội trưởng ra quyết định xử phạt.

- Vụ việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng, Đội trưởng Đội kiểm soát hải quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Đội trưởng Đội kiểm soát chống buôn lậu; Hải đội trưởng Hải đội kiểm soát trên biển; Đội trưởng Đội kiểm soát bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ thì chuyển cho Chi cục trưởng, Đội trưởng ra quyết định xử phạt.

- Vụ việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng Cục Hải quan, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan thì chuyển để Cục trưởng Cục Hải quan, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan ra quyết định xử phạt.

- Vụ việc vượt thẩm quyền của Cục trưởng Cục Hải quan thì cán bộ thụ lý hồ sơ vụ việc tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Cục để chuyển Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xử phạt.

- Vụ việc vượt thẩm quyền của Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan thì cán bộ thụ lý hồ sơ vụ việc tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Cục để báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ra quyết định xử phạt.

Bước 2. Thủ tục chuyển hồ sơ đối với trường hợp chuyển Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan

a) Thời hạn báo cáo, chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thực hiện như sau:

Trong thời hạn 04 (bốn) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan gửi văn bản (kèm hồ sơ), kiến nghị hình thức xử phạt vi phạm hành chính để người có thẩm quyền xử phạt xem xét, quyết định.

Đối với vụ vi phạm hành chính có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì thời hạn nêu trên không quá 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

Đối với vụ vi phạm hành chính thuộc trường hợp được gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt thì trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày, kể từ ngày được gia hạn, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi văn bản (kèm hồ sơ), kiến nghị hình thức xử phạt vi phạm hành chính để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định xử phạt theo thẩm quyền; Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan gửi văn bản (kèm hồ sơ), kiến nghị hình thức xử phạt vi phạm hành chính để Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan xem xét, ra quyết định xử phạt theo thẩm quyền.

b) Hồ sơ đề nghị ra quyết định xử phạt bao gồm: văn bản đề nghị (hoặc tờ trình) nêu nội dung vụ việc và ý kiến đề xuất, dự thảo quyết định xử phạt, kèm theo hồ sơ vụ việc.

* Lưu ý: Thời hạn báo cáo, chuyển hồ sơ cho Cục Hải quan thực hiện như đối với thời hạn báo cáo, chuyển hồ sơ cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

4. Trao đổi ý kiến

Bước 1. Xác định trường hợp cần trao đổi

Công chức thụ lý vụ việc căn cứ nội dung vụ việc cụ thể để xác định những trường hợp cần trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn hoặc cơ quan cấp trên (ví dụ: những vụ vi phạm phức tạp, khó phân biệt được là vi phạm hành chính hay hình sự; những vụ việc có vướng mắc trong việc áp dụng quy định của pháp luật, trong cơ chế, chính sách...). Trên cơ sở xác định vụ việc cần trao đổi ý kiến, thực hiện tiếp Bước 2.

Bước 2. Xác định nội dung cần trao đổi và soạn thảo văn bản trao đổi ý kiến

Tại bước này, công chức thụ lý vụ việc phải xác định được vấn đề cần trao đổi, cơ quan trao đổi ý kiến. Theo đó, văn bản trao đổi ý kiến phải nêu nội dung vụ việc, những vướng mắc, khó khăn trong việc xử lý vụ việc (nêu rõ thực tế vụ việc, quy định của pháp luật hoặc pháp luật chưa quy định dẫn đến có vướng mắc trong việc giải quyết vụ việc); nêu quan điểm của đơn vị thụ lý vụ việc và đề xuất giải quyết vụ việc; thời hạn nhận lại ý kiến trả lời.

Bước 3. Gửi văn bản trao đổi và xử lý kết quả trao đổi ý kiến

- Công chức hải quan đang thụ lý vụ việc trình người có thẩm quyền của cơ quan đang thụ lý vụ việc có văn bản trao đổi ý kiến kèm hồ sơ (bản chụp) gửi cơ quan cần trao đổi ý kiến. Việc trao đổi ý kiến cần đảm bảo thời hạn ra quyết định xử phạt theo đúng quy định. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có văn bản trao đổi hoặc trước khi hết thời hạn ra quyết định xử phạt mà cơ quan tiến hành tố tụng hình sự không trả lời thì người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành

chính phải ra quyết định xử phạt và gửi 01 bản quyết định xử phạt cho cơ quan đã trao đổi ý kiến biết.

- Khi nhận được ý kiến trả lời, công chức thụ lý vụ việc nghiên cứu ý kiến trả lời để đề xuất giải quyết vụ việc.

5. Chuyển hồ sơ để xử lý hình sự và tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan tiến hành tố tụng hình sự để xem xét xử lý hành chính

5.1. Chuyển hồ sơ đối với vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm theo Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính

a) Trường hợp chưa ra quyết định xử phạt:

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự theo mẫu Quyết định số MQĐ 26 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Trường hợp hồ sơ vụ vi phạm, tang vật, phương tiện vi phạm nhiều thì lập danh mục đính kèm Quyết định.

Bước 2. Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng. Hồ sơ chuyển giao gồm có: Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự và hồ sơ, tài liệu vụ việc cụ thể kèm theo. Việc chuyển hồ sơ phải lập biên bản bàn giao hồ sơ/tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo mẫu biên bản số MBB 18 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

b) Trường hợp đã ra quyết định xử phạt:

b.1) Trường hợp đang trong quá trình thi hành quyết định xử phạt:

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định tạm đình chỉ thi hành Quyết định xử phạt theo mẫu Quyết định số MQĐ 27 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Bước 2. Soạn thảo Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự theo mẫu Quyết định số MQĐ 26 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Bước 3. Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng. Hồ sơ chuyển giao gồm có: Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự, Quyết định tạm đình chỉ thi hành Quyết định xử phạt và hồ sơ, tài liệu vụ việc cụ thể kèm theo. Việc chuyển hồ sơ phải lập biên bản bàn giao hồ sơ/tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo mẫu biên bản số MBB 18 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Thời hạn chuyển giao hồ sơ: trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt.

b.2) Trường hợp đã thi hành xong quyết định xử phạt:

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự theo mẫu Quyết định số MQĐ 26 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Trường hợp hồ sơ vụ vi phạm, tang vật, phương tiện vi phạm nhiều thì lập danh mục đính kèm Quyết định.

Bước 2. Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng. Hồ sơ chuyển giao gồm có: Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự và hồ sơ, tài liệu vụ việc cụ thể kèm theo. Việc chuyển hồ sơ phải lập biên bản bàn giao hồ sơ/tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo mẫu biên bản số MBB 18 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

b.3) Trường hợp cơ quan tiến hành tố tụng có quyết định khởi tố vụ án:

Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định hủy bỏ quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo mẫu Quyết định số MQĐ 34 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC, chuyển toàn bộ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và tài liệu về việc thi hành quyết định xử phạt cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự.

5.2. Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan tiến hành tố tụng hình sự để xử lý hành chính

a) Trường hợp vụ việc chưa ra quyết định xử phạt:

Khi nhận được hồ sơ kèm kiến nghị xử lý hành chính do cơ quan tiến hành tố tụng hình sự chuyển đến, công chức thụ lý vụ việc căn cứ vào hồ sơ vụ vi phạm do cơ quan tiến hành tố tụng hình sự chuyển đến để đề xuất xử lý vụ việc.

Việc nghiên cứu, đề xuất xử lý vụ việc thực hiện như Phần I, các điểm 1, 2, 3, 4 Phần II Sổ tay nghiệp vụ.

b) Trường hợp vụ việc đã được cơ quan hải quan ra quyết định xử phạt, Quyết định tạm đình chỉ thi hành Quyết định xử phạt:

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định chấm dứt việc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo mẫu Quyết định số MQĐ 28 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Bước 2. Công chức thụ lý vụ việc gửi Quyết định chấm dứt việc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến cá nhân/tổ chức bị xử phạt và theo dõi việc thi hành Quyết định xử phạt theo Phần V Sổ tay nghiệp vụ.

6. Gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt

6.1. Xin gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt

Bước 1. Xác định trường hợp được gia hạn

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính, trường hợp vụ việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau thì thuộc trường hợp được gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt:

(i) Vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp;

(Ví dụ: vụ việc liên quan đến nhiều đối tượng phải xác minh; vụ việc vi phạm có liên quan đến yếu tố nước ngoài; vụ việc khó xác định chủ thể vi phạm cần xác minh làm rõ nhân thân đối tượng vi phạm; vụ việc có vướng mắc trong việc xác định hành vi, chế tài xử phạt cần trao đổi ý kiến với các cơ quan liên quan; mặt hàng phải giám định hoặc cần xác minh, thu thập chứng cứ làm căn cứ để xử phạt; vụ việc đang trao đổi với cơ quan tố tụng (Viện kiểm sát, Cơ quan điều tra) để xem xét hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm hình sự hay không...).

(ii) Hành vi vi phạm thuộc trường hợp giải trình quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

(iii) Người vi phạm đã thực hiện việc giải trình bằng văn bản với thời hạn quy định tại đoạn 2 khoản 2 Điều 61 (là thời hạn giải trình được gia hạn) hoặc giải trình trực tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính mà cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ.

Theo đó, hồ sơ xin gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt phải có văn bản giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm với thời hạn theo đoạn 2 khoản 2 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc biên bản ghi nhận phiên giải trình trực tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Bước 2. Soạn thảo văn bản và gửi hồ sơ xin gia hạn

(i) Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo công văn xin gia hạn. Nội dung công văn gồm: tóm tắt về vụ vi phạm, thời điểm lập biên bản vi phạm hành chính, thời điểm hết thời hạn ra quyết định xử phạt, lý do xin gia hạn.

(ii) Đối với vụ việc do cấp Chi cục và tương đương đang thụ lý giải quyết thì báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan bằng văn bản để xin gia hạn. Đối với vụ việc do cấp Cục thụ lý giải quyết thì báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan bằng văn bản để xin gia hạn.

(iii) Phương thức gửi hồ sơ: Hồ sơ xin gia hạn có thể được gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi qua fax. Trường hợp gửi qua fax thì chỉ fax những chứng từ liên quan trực tiếp đến vụ việc cần gia hạn như: công văn đề nghị kèm báo cáo tóm tắt, tờ khai, biên bản vi phạm, văn bản giải trình của cá nhân/tổ chức vi phạm...

6.2. Gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt

(Bước này áp dụng cho công chức ở bộ phận tham mưu cấp Cục và cấp Tổng cục)

Bước 1. Tham mưu, đề xuất việc gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt

Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu việc gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt căn cứ vào quy định tại Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính để đề xuất việc gia hạn hay không gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt.

Không gia hạn trong những trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 18 Quyết định số 166/QĐ-TCHQ ngày 18/01/2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan:

- a) Vụ việc không thuộc trường hợp được gia hạn quy định tại Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính;
- b) Hồ sơ xin gia hạn được gửi khi đã hết thời hạn ra quyết định xử phạt hoặc người có thẩm quyền gia hạn nhận được hồ sơ xin gia hạn khi đã hết thời hạn ra quyết định xử phạt;
- c) Vụ việc vi phạm đã hết thời hiệu xử phạt.

Bước 2. Soạn thảo văn bản trả lời

- (i) Trường hợp không gia hạn, công chức được giao nhiệm vụ làm báo cáo (tờ trình) trình người có thẩm quyền ký văn bản trả lời người xin gia hạn; nêu rõ lý do không gia hạn.
- (ii) Trường hợp gia hạn: công chức được giao nhiệm vụ làm báo cáo (tờ trình) trình người có thẩm quyền ký văn bản trả lời người xin gia hạn, nêu rõ thời hạn gia hạn (không được quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày hết thời hạn ra quyết định xử phạt).

Phần III

SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT

1. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản

- a) Trường hợp không lập biên bản vi phạm hành chính: Những người có thẩm quyền xử phạt quy định tại Điều 29 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP thực hiện xử phạt vi phạm hành chính theo quy định. Thông thường, trường hợp này Công chức hải quan sẽ ra quyết định xử phạt.
- b) Về trình tự, thủ tục xử phạt: Ra quyết định xử phạt theo mẫu số MQĐ 01 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

2. Xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản vi phạm hành chính

2.1. Về hình thức quyết định

a) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính được soạn thảo theo mẫu MQĐ 02 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

b) Trường hợp một cá nhân/tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì chỉ ra 01 quyết định xử phạt, trong đó quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm hành chính.

c) Trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính thì có thể ra 01 hoặc nhiều quyết định xử phạt để quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng cá nhân, tổ chức.

d) Trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm thì có thể ra 01 hoặc nhiều quyết định xử phạt để quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm của từng cá nhân, tổ chức.

2.2. Về nội dung Quyết định xử phạt

a) Về phần căn cứ ban hành quyết định:

(i) Ghi đầy đủ căn cứ ban hành theo mẫu MQĐ 02 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

(ii) Phần căn cứ ban hành của Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải ghi Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể (tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản).

Ví dụ:

“Căn cứ Điều 57, 68 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan...”

Hoặc:

“Căn cứ Điều 57, 68 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 98/2020/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng...”

b) Phần thân quyết định xử phạt:

(i) Trường hợp ra 01 Quyết định xử phạt đối với một cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính:

Trong phần thân quyết định xử phạt phải ghi cụ thể từng hành vi vi phạm mà cá nhân, tổ chức đó đã thực hiện. Ví dụ: cá nhân/tổ chức thực hiện hai hành vi vi phạm hành chính: khai sai số với thực tế về mã số hàng hóa nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế nhưng không làm ảnh hưởng đến số thuế phải nộp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 và hành vi nhập khẩu hàng hóa cấm nhập khẩu mà tang vật vi phạm có trị giá dưới 20.000.000 đồng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP thì ghi như sau:

“... Đã thực hiện hành vi hành chính: khai sai số với thực tế về mã số hàng hóa nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế nhưng không làm ảnh hưởng đến số thuế phải nộp.

Quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

Đã thực hiện hành vi hành chính: nhập khẩu hàng hóa cấm nhập khẩu mà tang vật vi phạm có trị giá dưới 20.000.000 đồng.

Quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan...”

* Lưu ý:

- Không chép nguyên cả điểm b khoản 1 Điều 8 hoặc cả khoản 1 Điều 15 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP cho trường hợp đã xác định rõ ràng là hành vi khai sai số với thực tế về mã số và hành vi nhập khẩu hàng hóa cấm nhập khẩu.

- Đối với những hành vi vi phạm có chia mức tiền phạt theo trị giá tang vật vi phạm thì phải ghi rõ tên hành vi gắn với trị giá tang vật vi phạm như ví dụ dẫn trên.

(ii) Trường hợp ra 01 Quyết định xử phạt đối với nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính:

Trong phần thân quyết định xử phạt phải ghi cụ thể từng cá nhân/tổ chức vi phạm và hành vi vi phạm đã thực hiện. Ví dụ:

Ông Nguyễn Văn A, Nguyễn Văn B cùng thực hiện hành vi “vứt bỏ hàng hóa để trốn tránh sự kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan” thì trong phần thân quyết định xử phạt sẽ ghi:

“Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

1. Ông Nguyễn Văn A, giới tính: Nam

Ngày, tháng, năm sinh.... Quốc tịch:...

Nghề nghiệp....

Nơi ở hiện tại... số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu/Giấy thông hành/Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế:... ngày cấp...

1.1. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: rút bỏ hàng hóa để trốn tránh sự kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan.

1.2. Quy định tại: điểm d khoản 5 Điều 13 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

1.3. Các tình tiết tăng nặng...

1.4. Các tình tiết giảm nhẹ...

1.5. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: Phạt tiền.

Cụ thể: Phạt tiền 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng chẵn).

b) Hình thức phạt bổ sung: Tịch thu tang vật vi phạm (tang vật vi phạm được thể hiện cụ thể tại biên bản tạm giữ tang vật vi phạm số.... ngày... tháng ... năm...).

2. Ông Nguyễn Văn B, giới tính: Nam

Ngày, tháng, năm sinh.... Quốc tịch:

Nghề nghiệp....

Nơi ở hiện tại... số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu/Giấy thông hành/Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế:... ngày cấp...

2.1. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: rút bỏ hàng hóa để trốn tránh sự kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan.

2.2. Quy định tại: điểm d khoản 5 Điều 13 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

2.3. Các tình tiết tăng nặng...

2.4. Các tình tiết giảm nhẹ...

2.5. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: Phạt tiền.

Cụ thể: Phạt tiền 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng chẵn).

b) Hình thức phạt bổ sung: Tịch thu tang vật vi phạm (tang vật vi phạm được thể hiện cụ thể tại biên bản tạm giữ tang vật vi phạm số.... ngày... tháng ... năm...)..."

(iii) Trường hợp ra 01 Quyết định xử phạt đối với nhiều cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm:

Trong phần thân quyết định xử phạt phải ghi cụ thể từng cá nhân/tổ chức vi phạm và hành vi vi phạm đã thực hiện. Ví dụ:

Ông Nguyễn Văn A thực hiện hành vi “vứt bỏ hàng hóa để trốn tránh sự kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan”; ông Nguyễn Văn B thực hiện hành vi “nhập khẩu hàng hóa cấm nhập khẩu mà tang vật vi phạm có trị giá dưới 20.000.000 đồng” thì trong phần thân quyết định xử phạt sẽ ghi:

“Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

1. Ông Nguyễn Văn A, giới tính: Nam

Ngày, tháng, năm sinh.... Quốc tịch:

Nghề nghiệp....

Nơi ở hiện tại... số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu/Giấy thông hành/Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế:... ngày cấp...

1.1. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: vứt bỏ hàng hóa để trốn tránh sự kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan.

1.2. Quy định tại: điểm d khoản 5 Điều 13 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

1.3. Các tình tiết tăng nặng...

1.4. Các tình tiết giảm nhẹ...

1.5. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: Phạt tiền.

Cụ thể: Phạt tiền 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng chẵn).

b) Hình thức phạt bổ sung: Tịch thu tang vật vi phạm (tang vật vi phạm được thể hiện cụ thể tại biên bản tạm giữ tang vật vi phạm số.... ngày... tháng ... năm...).

2. Ông Nguyễn Văn B, giới tính: Nam

Ngày, tháng, năm sinh.... Quốc tịch:

Nghề nghiệp....

Nơi ở hiện tại... số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu/Giấy thông hành/Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế:... ngày cấp...

2.1. Đã thực hiện hành vi hành chính: nhập khẩu hàng hóa cấm nhập khẩu mà tang vật vi phạm có trị giá dưới 20.000.000 đồng.

2.2. Quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan

2.3. Các tình tiết tăng nặng...

2.4. Các tình tiết giảm nhẹ...

2.5. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: Phạt tiền.

Cụ thể: Phạt tiền 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng chẵn).

b) Hình thức phạt bổ sung: Tịch thu tang vật vi phạm (tang vật vi phạm được thể hiện cụ thể tại biên bản tạm giữ tang vật vi phạm số.... ngày ... tháng ... năm ...)

(iv) Cách ghi hình thức xử phạt bổ sung:

Cách ghi hình thức xử phạt bổ sung tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính: ghi rõ tên tang vật vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cả bằng số và bằng chữ) tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

Đối với vụ việc có số lượng tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu lớn thì cách ghi hình thức phạt bổ sung như sau:

- Trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu là toàn bộ tang vật, phương tiện nêu tại biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ:

“Hình thức phạt bổ sung: Tịch thu tang vật vi phạm (tang vật vi phạm được thể hiện cụ thể tại biên bản tạm giữ tang vật vi phạm số.... ngày... tháng ... năm... và các biên bản liên quan đến tạm giữ (nếu có))

- Trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu là một phần/không trùng khớp hoàn toàn với tang vật, phương tiện đã bị tạm giữ hoặc trường hợp tang vật, phương

tiện không bị tạm giữ trước khi ra quyết định xử phạt (không có biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm) thì lập danh mục tang vật, phương tiện bị tịch thu kèm theo Quyết định xử phạt và ghi rõ:

“Hình thức phạt bổ sung: Tịch thu tang vật vi phạm theo danh mục đính kèm Quyết định này”.

(v) Cách ghi biện pháp khắc phục hậu quả buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm trong trường hợp tang vật vi phạm đã bị tiêu hủy theo quyết định tiêu hủy tang vật vi phạm trước khi ban hành Quyết định xử phạt:

Trong trường hợp này, tại phần biện pháp khắc phục hậu quả ghi theo hướng: tang vật vi phạm đã bị tiêu hủy theo quyết định số ngày/tháng/năm của... (người có thẩm quyền ký quyết định tiêu hủy).

c) Ký Quyết định xử phạt:

Tại phần “Người ra quyết định”:

(i) Trường hợp trực tiếp người có thẩm quyền xử phạt ký quyết định xử phạt thì ghi rõ chức danh của người có thẩm quyền ký quyết định, ví dụ: nếu Chi cục trưởng ký Quyết định thì ghi:

“CHI CỤC TRƯỞNG

Ký tên, đóng dấu

Nguyễn Văn A”.

(ii) Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt giao quyền cho cấp phó ký quyết định xử phạt, ví dụ: nếu Chi cục trưởng giao Phó Chi cục trưởng ký Quyết định thì ghi:

“PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG

Ký tên, đóng dấu

Nguyễn Văn B”.

3. Sửa đổi, hủy bỏ, bổ sung, đính chính, ban hành quyết định mới về xử phạt vi phạm hành chính

Công chức thụ lý vụ việc căn cứ quy định tại Điều 6a, 6b, 6c, 6d Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8, 9, 10, 11 Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 đề tham mưu, đề xuất cho người có thẩm quyền thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, đính chính, hủy bỏ, ban hành quyết định theo quy định.

3.1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc xác định nội dung có sai sót của Quyết định xử phạt cần được sửa đổi, bổ sung. Việc xác định được căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều 6a Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017.

Bước 2. Soạn thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt theo mẫu Quyết định số MQĐ 32 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Xác định người có thẩm quyền ký Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt có sai sót: Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt do mình hoặc cấp dưới ban hành có sai sót.

3.2. Đính chính Quyết định xử phạt

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc xác định nội dung có sai sót của Quyết định xử phạt cần đính chính. Việc xác định được căn cứ vào quy định tại khoản 2 Điều 6a Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017.

Bước 2. Soạn thảo Quyết định đính chính Quyết định xử phạt theo mẫu Quyết định số MQĐ 33 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Xác định người có thẩm quyền ký Quyết định đính chính Quyết định xử phạt có sai sót: Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt do mình hoặc cấp dưới ban hành có sai sót.

3.3. Hủy bỏ Quyết định xử phạt

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc xác định Quyết định xử phạt có sai sót một phần hoặc toàn bộ nội dung quyết định về xử phạt. Việc xác định được căn cứ vào quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6b Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017.

Bước 2. Soạn thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt theo mẫu Quyết định số MQĐ 34 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Xác định người có thẩm quyền ký Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt có sai sót: Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm hủy bỏ Quyết định xử phạt do mình hoặc cấp dưới ban hành có sai sót.

3.4. Ban hành Quyết định mới về xử phạt vi phạm hành chính

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc xác định trường hợp được ban hành quyết định mới về xử phạt vi phạm. Việc xác định được căn cứ vào quy định tại khoản 3 Điều 6b Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017.

Bước 2. Soạn thảo Quyết định xử phạt theo mẫu Quyết định số MQĐ 02 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Xác định người có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính mới: căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP.

Phần IV

TẠM GIỮ TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Các công việc chính và kỹ năng

1. Khi phát hiện có vi phạm, công chức phát hiện đối chiếu với quy định tại khoản 1 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính để xác định các trường hợp cần tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; lập báo cáo người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm.

2. Xác định người có thẩm quyền tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

(i) Người có thẩm quyền tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là những người có thẩm quyền áp dụng hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Chỉ cục trưởng Chỉ cục Hải quan; Chỉ cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan; Đội trưởng Đội Kiểm soát thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Đội trưởng Đội Kiểm soát chống buôn lậu, Hải đội trưởng Hải đội kiểm soát trên biển và Đội trưởng Đội Kiểm soát bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ thuộc Cục Điều tra chống buôn lậu Tổng cục Hải quan; Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu; Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan; Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan).

(ii) Cấp phó của những người có thẩm quyền tịch thu tang vật vi phạm nêu trên được giao quyền thì có thẩm quyền áp dụng biện pháp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(iii) Thủ trưởng trực tiếp của Công chức hải quan được tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nhưng trong vòng 24 giờ phải báo cáo thủ trưởng của mình là người có thẩm quyền tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính để ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

3. Ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

(i) Công chức đang thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo mẫu Quyết định số MQĐ 19 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC, trình người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính ký ban hành.

(ii) Thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính, cụ thể:

Thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là 07 ngày, kể từ ngày tạm giữ. Thời hạn tạm giữ có thể được kéo dài đối với những vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, cần tiến hành xác minh nhưng tối đa không quá 30 ngày, kể từ ngày tạm giữ tang vật.

Đối với vụ việc thuộc trường hợp được gia hạn theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính mà cần có thêm thời gian để xác minh thì người có thẩm quyền đang giải quyết vụ việc phải báo cáo thủ trưởng trực tiếp của mình bằng văn bản để xin gia hạn việc tạm giữ; việc gia hạn phải bằng văn bản, thời hạn gia hạn không được quá 30 ngày.

4. Thực hiện Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Công việc cần thực hiện:

4.1. Lập biên bản tạm giữ, niêm phong

- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, công chức thực hiện Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm theo mẫu biên bản số MBB 07 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC; trong biên bản tạm giữ phải ghi rõ tên, số lượng, chủng loại, tình trạng (mới, cũ, hỏng hóc, hàng hóa dễ hư hỏng...) của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ.

- Thực hiện niêm phong bằng niêm phong hải quan và lập biên bản niêm phong đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu cần).

Việc niêm phong phải tiến hành ngay trước mặt người vi phạm; nếu người vi phạm vắng mặt thì phải tiến hành niêm phong trước mặt đại diện gia đình, đại diện tổ chức, đại diện chính quyền và người chứng kiến.

- Giao 01 bản Quyết định tạm giữ, biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính cho người vi phạm, tổ chức vi phạm.

4.2. Bàn giao, tiếp nhận tang vật, phương tiện vi phạm hành chính để quản lý, bảo quản

a) Công chức thụ lý vụ việc lập biên bản bàn giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo mẫu số MBB 18 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC và chuyển giao tang vật, cho người được giao quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Trường hợp công chức thụ lý vụ việc được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm thì không thực hiện bước này.

b) Khi tiếp nhận tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ, người được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản phối hợp với người giao tang vật, phương tiện thực hiện các công việc sau đây:

b.1) Kiểm tra quyết định tạm giữ, biên bản tạm giữ và những giấy tờ khác có liên quan.

b.2) Tiếp nhận, xác định tình trạng, đặc điểm tang vật, phương tiện; so sánh, đối chiếu tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ với biên bản tạm giữ, bảng kê về tên hàng hóa, số lượng, chất lượng, khối lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ. Trường hợp đặc biệt phải bàn giao tang vật, phương tiện nguyên niêm phong thì thực hiện kiểm tra tình trạng niêm phong.

b.3) Nếu qua kiểm tra, đối chiếu tang vật, phương tiện phù hợp với các giấy tờ nêu trên thì tiếp nhận hồ sơ, tang vật, phương tiện bị tạm giữ và thực hiện các thủ tục tiếp nhận theo quy định. Trường hợp có sai sót, không phù hợp thì không tiếp nhận và báo cáo người ra quyết định tạm giữ hoặc Thủ trưởng cơ quan hải quan nơi quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện xem xét giải quyết.

b.4) Lập Biên bản bàn giao tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ theo mẫu MBB 18 ban hành kèm theo Thông tư số 190/2020/TT-BTC, trong đó ghi rõ số lượng, chất lượng, khối lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng (nếu có). Biên bản bàn giao, nhận hồ sơ, tang vật, phương tiện phải được lập thành 03 bản; bên giao giữ 01 bản để lưu hồ sơ, bên nhận giữ 01 bản, kế toán bên nhận giữ 01 bản.

b.5) Vào Sổ theo dõi; đưa tang vật, phương tiện vi phạm vào nơi tạm giữ.

4.3. Quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ

Việc quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ thực hiện theo quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 31/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020, Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính.

4.3.1. Đối với tang vật vi phạm hành chính bị tạm giữ là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng

a) Hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng được xác định theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Thực phẩm tươi sống, dễ bị ôi thiu, khó bảo quản;
- Hàng hóa dễ cháy, nổ (xăng, dầu, khí hóa lỏng và các chất dễ cháy, nổ khác);

- Thuốc chữa bệnh, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật mà hạn sử dụng còn dưới 60 ngày theo hạn ghi trên bao bì, nhãn hàng;

- Thực phẩm đã qua chế biến và các loại hàng hóa khác mà hạn sử dụng còn dưới 30 ngày theo hạn ghi trên bao bì, nhãn hàng;

- Hàng hóa có tính chất thời vụ (hàng tiêu dùng theo mùa, phục vụ lễ, tết), hàng điện tử cao cấp (các loại máy tính bảng, điện thoại thông minh) và các loại hàng hóa, vật phẩm khác nếu không xử lý ngay sau khi có quyết định tạm giữ hoặc quyết định tịch thu sẽ bị hư hỏng, không bán được hoặc hết thời hạn sử dụng.

b) Hình thức xử lý tang vật vi phạm là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng:

(i) Tiêu hủy đối với hàng hóa, vật phẩm đã bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng:

Bước 1. Ra quyết định tiêu hủy:

Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định tiêu hủy tang vật theo mẫu Quyết định số MQĐ 14 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC, trình người có thẩm quyền ký Quyết định.

Bước 2. Thành lập Hội đồng tiêu hủy:

Việc thành lập Hội đồng tiêu hủy thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính. Theo đó, công chức thụ lý vụ việc hoặc người được giao quản lý, bảo quản tang vật soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng xử lý để tiêu hủy các hàng hóa, vật phẩm hư hỏng trình người ra quyết định tạm giữ ký Quyết định thành lập Hội đồng.

Hội đồng xử lý gồm:

- Người ra quyết định tạm giữ hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch.

- Các thành viên khác: đại diện cơ quan tài chính cùng cấp hoặc cơ quan tài chính tại địa bàn xảy ra hành vi vi phạm và đại diện các cơ quan chuyên môn liên quan.

Bước 3. Thực hiện việc tiêu hủy

- Xác định hình thức tiêu hủy: công chức thụ lý vụ việc căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hàng hóa, vật phẩm và yêu cầu đảm bảo vệ sinh môi trường để lựa chọn hình thức tiêu hủy phù hợp (sử dụng hóa chất, sử dụng biện pháp cơ học, hủy đốt, hủy chôn, hình thức khác theo quy định của pháp luật).

- Xác định đơn vị thực hiện việc tiêu hủy (ví dụ: hàng gây ô nhiễm môi trường thì mời đơn vị có khả năng xử lý về môi trường thực hiện việc tiêu hủy); kinh phí thực hiện việc tiêu hủy.

- Lập báo cáo trình người ra quyết định tạm giữ quyết định hình thức tiêu hủy; kinh phí tiêu hủy; địa điểm tiêu hủy; đơn vị thực hiện việc tiêu hủy.

- Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy theo hình thức tiêu hủy đã được phê duyệt:

+ Mời Hội đồng tiêu hủy.

+ Chuẩn bị phương tiện, tang vật tiêu hủy.

+ Bàn giao tang vật cần tiêu hủy cho đơn vị thực hiện việc tiêu hủy.

+ Lập biên bản việc tiêu hủy theo mẫu biên bản số MBB 10 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

(ii) Bán trực tiếp (không thông qua đấu giá) đối với các trường hợp không phải tiêu hủy:

- Thẩm quyền quyết định: Người ra quyết định tạm giữ.

- Trách nhiệm tổ chức đánh giá chất lượng hàng hóa, vật phẩm bán ra: người có quyết định tạm giữ có trách nhiệm tổ chức đánh giá. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định tạm giữ mời cơ quan chuyên môn để phối hợp đánh giá chất lượng hàng hóa, vật phẩm.

- Việc bán hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản gồm: căn cứ thực hiện bán; thời gian, địa điểm bán; người bán; tên, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, số lượng, hiện trạng của hàng hóa, vật phẩm tại thời điểm bán; đơn giá bán, giá trị thanh toán; người mua và các nội dung khác có liên quan.

- Đối với hàng hóa thuộc lĩnh vực kinh doanh có điều kiện như hàng hóa dễ cháy, nổ, các loại thuốc chữa bệnh, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật chỉ được bán cho các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý tiền thu được từ việc xử lý tang vật là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng chưa có quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước:

(i) Toàn bộ tiền thu được từ việc xử lý tang vật là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng phải gửi vào tài khoản tạm giữ của cơ quan người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ mở tại Kho bạc nhà nước.

(ii) Trường hợp tang vật không bị tịch thu sung quỹ nhà nước thì toàn bộ số tiền thu được phải trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp của tang vật. Việc trả lại thực hiện như sau:

Bước 1. Công chức thụ lý vụ việc làm thủ tục lấy tiền tạm gửi từ tài khoản tạm giữ.

Bước 2. lập biên bản trả lại số tiền thu được từ việc bán tang vật là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng.

4.3.2. Đối với tang vật, phương tiện không thuộc diện dễ bị hư hỏng

Việc quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ được thực hiện theo quy định tại Điều 125, 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 31/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020). Các công việc cụ thể thực hiện tương tự điểm 7 Phần V Sổ tay nghiệp vụ.

4.3.3. Trình tự, thủ tục trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ

a) Việc trả lại tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ phải có quyết định trả lại bằng văn bản của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ theo mẫu MQĐ 21 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

b) Khi trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ, người được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản có trách nhiệm:

b.1) Kiểm tra quyết định trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ; Phiếu xuất kho; sổ định danh cá nhân/giấy Chứng minh nhân dân/hộ chiếu và giấy tờ khác có liên quan của người đến nhận. Đối với trường hợp tang vật, phương tiện bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính, khi trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ cho chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì phải kiểm tra giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quản lý, sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng.

Người đến nhận tang vật, phương tiện phải là cá nhân/người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ghi trong quyết định trả lại tang vật, phương tiện vi phạm tạm giữ. Nếu những người nêu trên ủy quyền cho người khác đến nhận tang vật, phương tiện thì phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật.

b.2) Yêu cầu người đến nhận lại tang vật, phương tiện đối chiếu với biên bản tạm giữ để kiểm tra về tên, số lượng, đặc điểm, chủng loại, khối lượng, chất lượng, số hiệu, nhãn hiệu, ký hiệu, xuất xứ, năm sản xuất, số máy, số khung, dung tích (nếu có), tình trạng của tang vật, phương tiện bị tạm giữ dưới sự chứng kiến của người được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản.

b.3) Lập biên bản trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo mẫu biên bản số MBB 08 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC, có chữ ký của bên giao, bên nhận. Biên bản phải ghi rõ số lượng, chất lượng, khối lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng (nếu có). Biên bản trả lại tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ phải được giao cho bên nhận và cá nhân, tổ chức thực hiện hành vi vi phạm (nếu họ không phải là người nhận) mỗi người 01 bản; đồng thời lưu hồ sơ 01 bản, chuyển 01 bản cho kế toán theo dõi.

b.4) Vào Sổ theo dõi theo quy định.

4.3.4. Xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hết thời hạn bị tạm giữ

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày hết thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được ghi trong quyết định tạm giữ, nếu người vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng hoặc trường hợp không xác định được người vi phạm thì người ra quyết định tạm giữ phải thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của trung ương hoặc địa phương nơi tạm giữ tang vật, phương tiện và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền tạm giữ; hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai, thông báo cuối cùng trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu người vi phạm không đến nhận hoặc không xác định được người vi phạm thì người có thẩm quyền phải ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính để xử lý theo quy định.

Cơ quan của người ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện có trách nhiệm tiếp tục quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện khi đã quá thời hạn tạm giữ mà người vi phạm không đến nhận hoặc không xác định được người vi phạm và trong thời gian niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng cho đến khi tang vật, phương tiện đó bị tịch thu, xử lý theo quy định.

Phần V

PHÁT HÀNH VÀ THEO DÕI THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT

1. Phát hành Quyết định xử phạt

a) Đối với Quyết định xử phạt do Công chức, Đội trưởng ban hành:

Công chức ban hành quyết định xử phạt hoặc công chức được giao thụ lý vụ việc rà soát, kiểm tra quyết định đã ký về mặt thể thức và nội dung, đảm bảo đúng quy định; lấy số Quyết định theo quy chế văn thư của đơn vị và đóng dấu treo của Chi cục Hải quan (đóng dấu tròn tại góc trái trên ở vị trí số quyết định).

b) Đối với Quyết định xử phạt do Chi cục trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng ban hành:

Việc lấy số, đóng dấu Quyết định xử phạt vi phạm do Chi cục trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng ký được thực hiện theo quy chế văn thư.

2. Gửi/giao Quyết định xử phạt cho cá nhân, tổ chức vi phạm

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản, người có thẩm quyền xử phạt phải gửi quyết định cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, cơ quan thu tiền phạt và các cơ quan liên quan khác (nếu có) để thi hành.

a) Trường hợp gửi qua đường bưu chính: do văn thư đơn vị thực hiện. Nếu sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định xử phạt đã được gửi đến lần thứ ba mà bị trả lại do không có người nhận thì tiến hành gửi quyết định đến chính quyền địa phương nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt để niêm yết công khai hoặc có căn cứ xác định người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định xử phạt thì quyết định vẫn được coi là đã được giao.

b) Trường hợp giao trực tiếp:

Công chức thụ lý vụ việc giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt 01 bản Quyết định xử phạt; yêu cầu cá nhân, tổ chức bị xử phạt ký xác nhận và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận quyết định vào mục nơi nhận của quyết định hoặc ký nhận vào sổ giao nhận quyết định xử phạt. Trường hợp giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận quyết định thì lập biên bản về việc không nhận có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cơ quan của người ban hành quyết định xử phạt đóng trụ sở hoặc chính quyền địa phương nơi cá nhân vi phạm cư trú, tổ chức đóng trụ sở.

c) Trường hợp người chưa thành niên bị xử phạt cảnh cáo thì đồng thời gửi quyết định xử phạt cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó.

3. Theo dõi thi hành quyết định xử phạt

a) Công chức thụ lý vụ việc căn cứ quy định tại Điều 73, 74 Luật Xử lý vi phạm hành chính để theo dõi việc thi hành quyết định xử phạt của cá nhân, tổ chức bị xử phạt.

Trường hợp quá thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cá nhân, tổ chức bị xử phạt nhận được quyết định xử phạt mà không thực hiện thì công chức thụ lý vụ việc phải làm báo cáo người có thẩm quyền để tổ chức thực hiện cưỡng chế như sau:

a.1) Đối với các quyết định xử phạt theo quy định tại Điều 9, Điều 14, khoản 2 Điều 25 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP thì căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế năm 2019, Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế để thực hiện.

Mẫu biên bản và quyết định cưỡng chế thực hiện theo quy định tại Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

a.2) Đối với các quyết định xử phạt khác thì căn cứ quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính để thực hiện.

Mẫu biên bản và quyết định cưỡng chế thực hiện theo quy định tại Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

b) Trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản mà quyết định xử phạt vẫn còn thời hiệu thi hành thì công chức thụ lý vụ việc căn cứ quy định tại Điều 9 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ để thực hiện.

c) Theo dõi việc tái xuất tang vật vi phạm:

Trường hợp trong quyết định xử phạt có áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tái xuất đối với tang vật, phương tiện vi phạm thì hàng hóa,

phương tiện vi phạm bị buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, buộc tái xuất phải được giám sát chặt chẽ từ nơi lưu giữ hàng vi phạm đến cửa khẩu tái xuất.

Kết quả giám sát phải được Hải quan cửa khẩu xuất xác nhận bằng văn bản và gửi lại cho đơn vị ra quyết định xử phạt trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày hàng đã đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc tái xuất để lưu hồ sơ vụ việc.

4. Nộp tiền phạt

a) Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt: người thu tiền phạt phải giao chứng từ thu tiền phạt cho cá nhân, tổ chức nộp tiền phạt và trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thu tiền phạt, người thu tiền phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước.

Chứng từ thu tiền phạt thực hiện theo quy định tại Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính và Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt không có khả năng nộp tiền phạt tại chỗ phạt thì công chức thụ lý vụ việc hướng dẫn người vi phạm nộp tiền phạt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt được ghi trong quyết định xử phạt hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước được ghi trong quyết định xử phạt.

c) Thủ tục nộp tiền phạt nhiều lần

Trường hợp cá nhân, tổ chức bị phạt tiền có đơn đề nghị được nộp tiền phạt nhiều lần, công chức thụ lý vụ việc căn cứ quy định tại Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính đề xuất xử lý vụ việc.

5. Hoãn thi hành quyết định phạt tiền; miễn, giảm tiền phạt

a) Trường hợp cá nhân bị phạt tiền có đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định phạt tiền, công chức thụ lý vụ việc căn cứ Quy định tại Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính đề xuất đề xuất giải quyết vụ việc như sau:

Trường hợp đủ điều kiện để xem xét hoãn thi hành quyết định phạt tiền; miễn, giảm tiền phạt thì công chức thụ lý vụ việc soạn thảo Quyết định Hoãn thi hành quyết định phạt tiền theo mẫu quyết định số MQĐ 03 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Thẩm quyền ký Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền: Người đã ra quyết định xử phạt có thẩm quyền xem xét quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền.

b) Miễn, giảm tiền phạt:

b.1) Đối với các quyết định xử phạt theo quy định tại Điều 9, Điều 14, khoản 2 Điều 25 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP thì việc miễn tiền phạt thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 128/2020/NĐ-CP.

b.2) Đối với quyết định xử phạt vi phạm khác thì việc miễn, giảm tiền phạt thực hiện theo quy định tại Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Công chức thụ lý vụ việc soạn thảo quyết định giảm/miễn phần còn lại (toàn bộ) tiền phạt vi phạm hành chính theo mẫu MQĐ 04 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC trình người có thẩm quyền ký ban hành quyết định.

Thẩm quyền ký Quyết định giảm, miễn tiền phạt:

- Cấp trên trực tiếp của người đã ban hành quyết định xử phạt.
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh trong trường hợp Quyết định xử phạt do Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành.

c) Trường hợp không đủ điều kiện để xem xét hoãn thi hành quyết định phạt tiền; miễn, giảm tiền phạt thì công chức thụ lý vụ việc soạn thảo văn bản trả lời cho cá nhân bị xử phạt biết. Văn bản trả lời phải nêu rõ lý do.

6. Thực hiện thủ tục tịch thu tang vật vi phạm hành chính

Khi tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo quyết định xử phạt hoặc quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm, công chức thụ lý vụ việc căn cứ quy định tại Điều 81 Luật Xử lý vi phạm hành chính để thực hiện.

Bước 1. Làm thủ tục mời người bị xử phạt hoặc đại diện tổ chức bị xử phạt đến để thực hiện thủ tục tịch thu tang vật vi phạm và ký biên bản tịch thu tang vật vi phạm.

Bước 2. Công chức thụ lý vụ việc kiểm tra niêm phong (nếu có), tình trạng tang vật đang bị tạm giữ thuộc diện bị tịch thu. Lập biên bản mở niêm phong (nếu có niêm phong) theo mẫu biên bản số MBB 17 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC (nếu cần).

Trường hợp niêm phong, tình trạng tang vật có thay đổi so với thời điểm ra quyết định tạm giữ thì phải lập biên bản về những thay đổi này theo mẫu biên bản MBB 22 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC. Biên bản phải có chữ ký của người lập biên bản, người có trách nhiệm tạm giữ và người chứng kiến.

Bước 3. Sau khi kiểm tra tình trạng tang vật vi phạm hành chính, công chức thụ lý vụ việc lập biên bản khi tịch thu tang vật vi phạm hành chính theo mẫu biên bản số MBB 09 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

Bước 4. Lập biên bản bàn giao tang vật tịch thu cho người được giao bảo quản theo mẫu MBB 18 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2020/TT-BTC.

7. Quản lý, bảo quản tang vật tịch thu

Việc quản lý và bảo quản tang vật tịch thu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính, Nghị định số 31/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2013/NĐ-CP, Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, bị tịch thu theo thủ tục hành chính, Thông tư số 47/2014/TT-BCA ngày 17/10/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 115/2013/NĐ-CP.

Các công việc cần thực hiện:

7.1. Tiếp nhận tang vật tịch thu

Khi tiếp nhận tang vật, phương tiện bị tịch thu, người được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản thực hiện các bước sau đây:

7.1.1. Kiểm tra quyết định tịch thu, biên bản tịch thu và những giấy tờ khác có liên quan.

7.1.2. So sánh, đối chiếu tang vật, phương tiện bị tịch thu với biên bản tịch thu và bản thống kê về tên hàng hóa, số lượng, chất lượng, khối lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ; tình trạng niêm phong (nếu có); vào sổ theo dõi và yêu cầu bên giao ký vào sổ.

7.1.3. Vào sổ và ghi chép đầy đủ về giờ, ngày, tháng, năm tiếp nhận, trả lại, chuyển tang vật, phương tiện vi phạm; hiện trạng tang vật, phương tiện vi phạm; ghi rõ số quyết định, thời gian, lý do tạm giữ, tịch thu và họ, tên, chức vụ của người ký quyết định, người giao, người nhận tang vật, phương tiện đó.

7.2. Khi bảo quản tang vật tịch thu

Công chức được giao việc bảo quản tang vật tịch thu phải thực hiện các nhiệm vụ:

7.2.1. *Tuân thủ chặt chẽ nguyên tắc quản lý, bảo quản tang vật tịch thu. Theo đó:*

a) Tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu phải được quản lý, bảo quản chặt chẽ, an toàn, sắp xếp hợp lý, dễ kiểm tra, tránh nhầm lẫn, không để gây ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh.

b) Bảo đảm giữ được giá trị, chất lượng, tiêu chuẩn của tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu.

c) Chỉ tiếp nhận, trả lại, chuyển tang vật, phương tiện bị tạm giữ hoặc tiếp nhận, chuyển tang vật, phương tiện bị tịch thu cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi có quyết định của người có thẩm quyền.

7.2.2. Nghiêm cấm:

a) Chiếm đoạt, bán, trao đổi, cầm cố, thế chấp, đánh tráo, thay thế tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu và các hành vi trục lợi khác.

b) Vi phạm niêm phong, mang tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu ra khỏi nơi tạm giữ, bảo quản trái phép.

c) Làm mất, thiếu hụt, hủy hoại, cố ý làm hư hỏng tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu.

7.2.3. Thường xuyên kiểm tra nơi tạm giữ; phát hiện kịp thời tang vật, phương tiện bị mất, hư hỏng hoặc nơi tạm giữ không bảo đảm an toàn để có biện pháp khắc phục kịp thời.

7.2.4. Hàng ngày thống kê, định kỳ báo cáo với người đứng đầu cơ quan nơi quản lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu về:

a) Số lượng tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu.

b) Tang vật, phương tiện đã trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp.

c) Số lượng tang vật, phương tiện đã hết thời hạn bị tạm giữ mà chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận.

d) Số lượng tang vật, phương tiện chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền.

đ) Tổng số tang vật, phương tiện hiện còn tạm giữ.

8. Xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu

Việc xử lý tang vật vi phạm hành chính bị tịch thu thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018; Quyết định số 268/QĐ-BTC ngày 19/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu theo quy định tại Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018; Quyết định số 739/QĐ-BTC ngày 18/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về phân cấp thẩm quyền xử lý đối với tang vật vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính để tham mưu, đề xuất cho người có thẩm quyền xử lý tang vật, phương tiện vi phạm. Cụ thể như sau:

8.1. Các tài sản chuyển giao cho các cơ quan quản lý chuyên ngành để bảo quản như sau

- a) Tài sản là bảo vật quốc gia, cổ vật và vật khác có giá trị lịch sử, văn hóa.
- b) Tài sản là vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ, phương tiện đặc chủng và tài sản khác liên quan đến quốc phòng, an ninh.
- c) Tài sản là tiền Việt Nam, ngoại tệ, giấy tờ có giá, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý.
- d) Tài sản là chất phóng xạ.
- đ) Tài sản là bộ phận (mẫu vật) của động vật rừng quý hiếm thuộc nhóm IB.
- e) Tài sản là lâm sản quý hiếm không được sử dụng vào Mục đích thương mại, trừ tài sản quy định tại điểm đ khoản này.

8.2. Bán (đấu giá, bán chỉ định, niêm yết giá) theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Riêng đối với tài sản là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng (thực phẩm tươi sống, dễ bị ôi thiu, khó bảo quản, hàng hóa dễ cháy, nổ, hàng thực phẩm đã qua chế biến nhưng hạn sử dụng còn dưới 30 ngày, động vật rừng hoang dã đã chết nhưng không thuộc đối tượng phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật...); tài sản là hàng hóa công kênh, có trọng lượng lớn được chuyên chở trên các phương tiện giao thông đường thủy, đường biển mà việc bốc dỡ tốn kém, chi phí lớn; tài sản là vật tư, hàng hóa cấm nhập khẩu buộc phải tái xuất mà chỉ có một tổ chức kinh tế có chức năng tái xuất đối với vật tư, hàng hóa đó, thì được bán chỉ định hoặc niêm yết giá.

8.3. Tiêu hủy đối với tài sản là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng nhưng không thể xử lý theo hình thức bán; tài sản không còn khả năng sử dụng hoặc tài sản thuộc danh Mục cấm sản xuất, kinh doanh và lưu thông theo quy định của pháp luật gồm: Văn hóa phẩm độc hại, ma túy, hàng giả, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng, động vật hoang dã đã chết và các tài sản khác buộc phải tiêu hủy. Trường hợp đặc biệt cần xử lý theo hình thức khác để đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản báo cáo Bộ Tài chính hoặc báo cáo cơ quan cấp trên (nếu có) để báo cáo Bộ Tài chính xem xét, quyết định xử lý.

Phần VI

TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỤ VIỆC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HẢI QUAN

Mục 1. TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Công việc chính và kỹ năng

Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận đơn khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính tiến hành các công việc sau:

Bước 1. Tiếp nhận đơn khiếu nại từ văn thư đơn vị chuyển đến và nghiên cứu, xem xét sơ bộ tất cả các nội dung của đơn để đảm bảo đơn này là hợp lệ (có họ tên, địa chỉ người gửi;...; tên quyết định xử phạt bị khiếu nại; nội dung bị khiếu nại).

Nếu đơn không hợp lệ thì phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp để xử lý đơn theo chế độ đơn khiếu nại không hợp lệ

Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì phải báo cáo ngay thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp và chuyển đơn đến đúng đơn vị có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người gửi đơn khiếu nại biết về nơi giải quyết đơn này.

Bước 2. Tiến hành phân loại đơn khiếu nại xử phạt theo từng lĩnh vực cụ thể: (xử phạt vi phạm hành chính; xử phạt về thuế); đơn đề nghị giải quyết khiếu nại lần 1, đơn đề nghị giải quyết khiếu nại lần 2.

Bước 3. Vào sổ theo dõi giải quyết đơn khiếu nại hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để theo dõi.

Bước 4. Báo cáo hoặc trình lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác phê duyệt, phân công đơn vị, công chức chịu trách nhiệm đề xuất tham mưu, giải quyết.

Mục 2. KIỂM TRA QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH BỊ KHIẾU NẠI

Công việc chính và kỹ năng

Lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân được phân công nhiệm vụ tham mưu, giải quyết tiến hành các công việc sau:

Bước 1. Kiểm tra toàn bộ nội dung đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan đến đơn khiếu nại để từ đó xác định nội dung nêu tại đơn khiếu nại với nội dung bị khiếu nại tại quyết định xử phạt.

Bước 2. Kiểm tra toàn bộ quyết định xử phạt vi phạm, gồm: các văn bản, tài liệu để từ đó làm căn cứ ban hành quyết định; đối chiếu nội dung tại quyết định xử phạt bị khiếu nại với các tài liệu làm phát sinh vi phạm hành chính (tờ khai hải quan, biên bản chứng nhận, biên bản vi phạm hành chính, biên bản kết luận kiểm tra, thanh tra...); đối chiếu nội dung bị khiếu nại (hành vi vi phạm, số tiền bị xử phạt, hàng hóa, phương tiện bị tịch thu, bị tạm giữ....) với các quy định của pháp luật liên quan tùy thuộc vào hành vi vi phạm hoặc nội dung vi phạm đã bị xử phạt, như pháp luật quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan; quy định về chính sách quản lý chuyên ngành, chính sách về thuế hàng hóa xuất nhập khẩu; quy định của pháp luật xử phạt vi phạm hành chính đối với nội dung bị khiếu nại.

Bước 3. Báo cáo hoặc trình lãnh đạo phụ trách về tình trạng, nội dung, kết quả đã kiểm tra quyết định xử phạt bị khiếu nại; dự kiến phương án xử lý, giải quyết các nội dung bị khiếu nại...

Lãnh đạo phụ trách giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính phê duyệt báo cáo, chỉ đạo và giao nhiệm vụ cho công chức chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện các công việc cho việc giải quyết khiếu nại.

Mục 3. XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH BỊ KHIẾU NẠI

Công việc chính và kỹ năng

Xác minh nội dung khiếu nại quyết định xử phạt để nhằm mục đích sáng tỏ hoặc bổ sung các thông tin mà người khiếu nại đã nêu trong đơn khiếu nại hoặc các nội dung, tài liệu liên quan khác mà cần phải được thu thập nhằm ra quyết định giải quyết khiếu nại chính xác.

Bước 1. Lãnh đạo phụ trách việc giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt giao nhiệm vụ cho công chức tham mưu, đề xuất các vấn đề cần xác minh tại các quyết định bị khiếu nại; soạn thảo quyết định giao nhiệm vụ cho một công chức hoặc thành lập một tổ xác minh các nội dung thuộc đơn khiếu nại (nếu cần thiết).

Bước 2. Công chức hoặc tổ được giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại phải triển khai ngay các công việc của hoạt động xác minh, như:

Lập kế hoạch xác minh khiếu nại. Kế hoạch phải chi tiết hóa các nội dung của công việc xác minh, như phân công công chức, nội dung xác minh, kết quả cần đạt được, thời gian xác minh đối với từng công việc, xây dựng báo cáo kết thúc việc xác minh.

Bước 3. Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại

Lãnh đạo đơn vị phụ trách giải quyết khiếu nại tiến hành công bố quyết định xác minh, kế hoạch xác minh, theo đó: gửi quyết định và kế hoạch xác minh đến các nơi cần xác minh, như: đơn vị lập biên bản chứng nhận hoặc biên bản vi phạm hành chính, các biên bản kết luận thanh tra, kiểm tra...; đơn vị, tổ chức, cơ quan đã gửi đơn khiếu nại quyết định xử phạt để làm rõ hoặc xác nhận các nội dung mà người khiếu nại đã nêu trong đơn khiếu nại.

Bước 4. Làm việc trực tiếp với chủ đơn khiếu nại hoặc đại diện người khiếu nại. Theo kế hoạch xác minh, công chức được giao nhiệm vụ liên hệ với chủ đơn khiếu nại hoặc đại diện theo pháp luật của người khiếu nại để xác minh các nội dung, đề nghị đã nêu trong đơn khiếu nại. Theo đó, công chức xác minh đến nơi làm việc hoặc nơi cư trú của người đại diện hoặc người khiếu nại để xác minh và hai bên khẳng định lại việc khiếu nại quyết định xử phạt là có thật và việc gửi đơn khiếu nại quyết định xử phạt là do người bị xử phạt tiến hành hoặc do đại diện pháp luật của họ tiến hành. Kết thúc xác minh, công chức thực hiện việc xác minh lập biên bản làm việc hoặc biên bản chứng nhận. Nội dung biên bản phải ghi rõ họ tên của người xác minh, địa điểm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc xác minh, nội dung xác minh, kết quả xác minh, các ý

kiến (nếu có) của chủ đơn hoặc đại diện sau khi xác minh; họ, tên của người chứng kiến (nếu có); chữ ký của công chức xác minh và người chủ đơn hoặc đại diện đơn khiếu nại.

Bước 5. Làm việc trực tiếp với người ra quyết định bị khiếu nại (trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định lần đầu). Công chức hoặc tổ xác minh theo kế hoạch đã được phê duyệt liên hệ với đơn vị hoặc người có quyết định bị khiếu nại để xác minh các nội dung hoặc các thông tin liên quan tại quyết định xử phạt bị khiếu nại. Kết thúc buổi làm việc xác minh, công chức hoặc tổ xác minh lập biên bản làm việc giữa người xác minh và người có quyết định xử phạt bị khiếu nại. Biên bản làm việc phải ghi đầy đủ nội dung xác minh, ý kiến của người ra quyết định bị khiếu nại (nếu có).

Bước 6. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng. Đối với nội dung tại quyết định xử phạt bị khiếu nại mà nội dung đó có liên quan đến tổ chức, cá nhân khác (ví dụ: nội dung khiếu nại tại quyết định xử phạt có liên quan đến công bố hợp chuẩn, hợp quy) thì phải đề xuất, tham mưu với người phụ trách giải quyết khiếu nại ký văn bản gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc trả lời các nội dung chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của họ để làm cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại.

Bước 7. Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trả lời theo đề nghị xác minh hoặc cung cấp thì công chức hoặc tổ xác minh có trách nhiệm bảo quản, phân loại, phân tích, đánh giá các yếu tố có liên quan đến nội dung khiếu nại tại quyết định xử phạt, đồng thời, tổng hợp tóm tắt lại thành một tài liệu để tiện theo dõi trong quá trình giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt.

Bước 8. Trưng cầu giám định đối với một số trường hợp liên quan đến hàng hóa, phương tiện. Đối với một số nội dung khiếu nại quyết định xử phạt (như kết quả phân tích, phân loại mã HS của hàng hóa, phương tiện..., công chức hoặc tổ xác minh đề xuất, tham mưu báo cáo lãnh đạo phụ trách giải quyết khiếu nại tổ chức giám định tại tổ chức, cơ quan giám định độc lập để đảm bảo tính khách quan, chính xác trong việc phân loại mã HS hàng hóa, phương tiện giúp cho việc giải quyết khiếu nại được chính xác.

Bước 9. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại. Kết thúc kế hoạch xác minh, công chức hoặc tổ xác minh có trách nhiệm lập báo cáo kết quả xác minh, bao gồm tình hình triển khai, những nội dung đã xác minh, tổ chức, cơ quan, đơn vị đã làm việc để xác minh, những vấn đề mới phát sinh, phát hiện trong quá trình xác minh, những nội dung xác minh nhưng không đạt được kết quả, những trường hợp từ chối xác minh...; xin ý kiến chỉ đạo các vấn đề còn vướng mắc, xử lý các công việc tiếp theo để giải quyết khiếu nại.

Mục 4. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH BỊ KHIẾU NẠI

Công việc chính và kỹ năng

Bước 1. Công chức được giao nhiệm vụ đề xuất, tham mưu giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt nghiên cứu lại hồ sơ, tài liệu của vụ việc để xác định các trường hợp cần tổ chức đối

thoại, các trường hợp không cần tổ chức đối thoại. Đối với trường hợp cần tổ chức đối thoại thì công chức được giao nhiệm tham mưu đề xuất kế hoạch, chương trình, nội dung đối thoại; đề xuất công văn mời người chủ đơn khiếu nại (hoặc người đại diện hoặc ủy quyền theo pháp luật), các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; giấy mời triệu tập các đơn vị, công chức hải quan liên quan để tham gia phiên họp đối thoại.

Bước 2. Tổ chức phiên họp đối thoại. Công chức tham mưu giải quyết khiếu nại chuẩn bị các công việc cho phiên họp đối thoại, như phòng họp, tài liệu họp, nước uống và các điều kiện khác. Phiên họp đối thoại nhất định phải có mặt người khiếu nại (hoặc người đại diện hoặc ủy quyền), đại diện các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến nội dung nghiệp vụ bị khiếu nại. Trong quá trình đối thoại ý kiến của các bên tham gia đối thoại phải được ghi chép đầy đủ.

Bước 3. Lập biên bản đối thoại. Kết thúc phiên họp đối thoại, công chức được giao tham mưu, đề xuất giải quyết khiếu nại tiến hành lập Biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải nêu các nội dung, vấn đề đã đối thoại, ý kiến của các cá nhân đối với các nội dung, vấn đề nêu tại phiên họp đối thoại; chữ ký và họ tên của các cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hải quan tại Biên bản đối thoại.

Mục 5. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Công việc chính và kỹ năng

Bước 1. Giao nhiệm vụ cho công chức thực hiện. Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt tiến hành xem xét lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu của vụ việc để đề xuất phương án giải quyết cụ thể.

Bước 2. Tham khảo ý kiến tư vấn trong việc giải quyết khiếu nại. Nếu thấy cần thiết phải có thêm ý kiến chuyên môn của các đơn vị, cá nhân liên quan thì báo cáo với lãnh đạo phụ trách giải quyết khiếu nại và soạn thảo văn bản lấy ý kiến của cá nhân, đơn vị để bổ sung, làm sáng tỏ các nội dung có liên quan đến vấn đề bị khiếu nại tại quyết định xử phạt. Nếu xem thấy vấn đề bị khiếu nại liên quan đến nhiều nội dung quản lý chuyên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nghiệp vụ hải quan hoặc khó xác định giữa việc giữ nguyên nội dung đã xử phạt hay thay đổi, hủy bỏ quyết định xử phạt bị khiếu nại thì có thể lập hội đồng tư vấn để lấy ý kiến thêm về các vấn đề, nội dung còn chưa rõ hoặc còn có nhiều ý kiến khác nhau.

Bước 3. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định bị khiếu nại. Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu đề xuất giải quyết khiếu nại tiến hành tổng hợp, đánh giá tất cả các ý kiến đối với nội dung, quyết định bị khiếu nại; tham chiếu với các quy định của pháp luật có liên quan trực tiếp với vụ việc; đề xuất, tham mưu các phương án tối ưu để giải quyết khiếu nại đúng quy định của pháp luật.

Bước 4. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại. Nếu người khiếu nại hoặc người đại diện cho chủ đơn khiếu nại quyết định xử phạt có đơn hoặc văn bản xin được rút đơn xin khiếu nại quyết định xử phạt hoặc có đơn khởi kiện quyết định xử phạt ra Tòa án để giải quyết theo thủ tục tố tụng hành chính tại Tòa án thì công chức được giao tham mưu, đề xuất giải quyết khiếu nại làm

báo cáo hoặc Tờ trình đề trình lãnh đạo đơn vị phụ trách giải quyết khiếu nại xem xét, phê duyệt và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đối với quyết định xử phạt vi phạm hành chính bị khiếu nại.

Bước 5. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải quyết vụ việc khiếu nại tiến hành tổng hợp, phân tích, đề xuất nội dung giải quyết khiếu nại; dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại; báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt tờ trình, ký quyết định giải quyết khiếu nại.

Công chức được giao nhiệm vụ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại kiểm tra lại các nội dung của quyết định giải quyết khiếu nại để đảm bảo đúng, chính xác hình thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản; kiểm tra lại nơi nhận đảm bảo đúng tên người được gửi là người đã gửi đơn khiếu nại, đúng địa chỉ người gửi đơn; địa chỉ nhận là các đơn vị, cá nhân giám sát, theo dõi hoặc phối hợp thi hành quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt. Phối hợp với văn thư của đơn vị nhận đủ số lượng nơi gửi, nơi nhận, bản lưu; và đóng dấu đầy đủ các bản đã nhận và bản gốc quyết định giải quyết khiếu nại.

Mục 6. THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Công việc chính và kỹ năng

Bước 1. Lãnh đạo phụ trách trực tiếp giao nhiệm vụ cho đơn vị, công chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt.

Công chức được giao nhiệm vụ tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại kiểm tra lại toàn bộ địa chỉ nơi gửi, nơi nhận quyết định. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại đến đúng các địa chỉ nơi gửi, nơi nhận.

Bước 2. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại. Công chức được giao nhiệm vụ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính tiến hành công khai quyết định này trên hệ thống thông tin và giải quyết công việc văn phòng của Tổng cục Hải quan (edoccustoms); cập nhật thông tin vi phạm pháp luật của ngành hải quan. Vào sổ theo dõi giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc hệ thống dữ liệu điện tử về giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Phần VII

LƯU TRỮ, QUẢN LÝ HỒ SƠ XỬ PHẠT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HẢI QUAN

Mục 1. LƯU TRỮ HỒ SƠ XỬ PHẠT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HẢI QUAN

Công việc chính và kỹ năng

Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải quyết xử phạt vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính tiến hành xử lý hồ sơ và quản lý hồ sơ để đề xuất, tham mưu trong trường hợp người bị xử phạt khiếu nại quyết định xử phạt hoặc khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt. Các công việc cụ thể:

Bước 1. Mở hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm hành chính. Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất để trình lãnh đạo có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính và quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt sau khi trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt, ban hành quyết định xử phạt hoặc quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt tiến hành mở hồ sơ để phục vụ các công tác nghiệp vụ tiếp theo (theo dõi, giải quyết khiếu nại, phục vụ tố tụng hành chính tại tòa án, cung cấp thông tin...). Hồ sơ phải có bìa, và các tài liệu phục vụ cho công tác tham mưu ra quyết định xử phạt hoặc quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt, được đánh số, mã ký hiệu theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ của ngành Hải quan.

Bước 2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý. Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải quyết vụ việc nào thì chịu trách nhiệm thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu liên quan trực tiếp đến vụ việc, lập danh mục tài liệu theo thứ tự: bắt đầu từ tài liệu văn bản tiếp nhận đầu tiên (lãnh đạo phân công, giao việc) đến tài liệu kết thúc giải quyết vụ việc (quyết định xử phạt hoặc quyết định giải quyết khiếu nại).

Bước 3. Đóng hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm. Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt sau khi được kiện toàn đầy đủ các tài liệu thì được đóng lại và bảo quản chặt chẽ theo đúng nguyên tắc bảo mật.

Bước 4. Sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm. Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất xử phạt vi phạm hành chính hoặc giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt quản lý, lưu giữ hồ sơ trong vòng một (01) năm kể từ thời điểm kết thúc giải quyết vụ việc (thời điểm ra quyết định xử phạt hoặc quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt). Sau thời hạn này thì tiến hành bàn giao cho bộ phận lưu trữ của đơn vị để lưu giữ lâu dài phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ khác (như công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán...). Khi bàn giao phải tiến hành lập danh mục, thống kê đầy đủ các tài liệu tại biên bản bàn giao, có chữ ký nhận giữa bên bàn giao và bên nhận bàn giao.

Mục 2. QUẢN LÝ HỒ SƠ XỬ PHẠT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HẢI QUAN

Công việc chính và kỹ năng

Bước 1. Giao nhiệm vụ cho công chức thực hiện. Công chức/bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính/giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính chịu trách nhiệm nhận bàn giao hồ sơ xử phạt và quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt từ công chức tham mưu, đề xuất giải quyết vụ việc. Theo đó, nhận hồ sơ theo danh sách được lập và ký nhận vào biên bản bàn giao: tên, số lượng hồ sơ thực tế giao nhận; kiểm đếm đầy đủ các tài liệu của từng hồ sơ với danh mục do công chức bàn giao lập; trường

hợp hồ sơ không đầy đủ tài liệu như danh mục đã lập thì phải trao đổi ngay với công chức bàn giao để bổ sung đầy đủ kịp thời.

Bước 2. Bảo quản hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực hải quan. Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, lưu giữ hồ sơ quyết định xử phạt và quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt phải chịu trách nhiệm xem xét, đối chiếu với quy định của Ngành và của Bộ Tài chính về thời hạn lưu trữ các hồ sơ này tại kho lưu trữ đơn vị để phục vụ cho các hoạt động quản lý nghiệp vụ khác (công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán...). Các hồ sơ này phải được phân loại, đánh mã số, ký hiệu và lưu trữ riêng tại từng khu vực để tiện cho việc lấy ra, đưa vào, cung cấp cho nhiệm vụ quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ khác.

Bước 3. Cung cấp hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực hải quan. Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ xử phạt và hồ sơ giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt thực hiện cung cấp hồ sơ khi có phiếu yêu cầu và được lãnh đạo phụ trách công tác xử phạt và giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt chỉ đạo và phê duyệt. Cung cấp bằng hình thức sao chụp hoặc bằng hình thức sao y bản chính đều phải ghi vào sổ và ký nhận của người/đơn vị được cung cấp. Việc cung cấp các tài liệu trong từng hồ sơ phải được liệt kê đầy đủ, nêu rõ tình trạng tài liệu (bản sao chụp hoặc sao y bản chính) và phải được ký nhận giữa bên cung cấp và bên được cung cấp và được lưu lại với hồ sơ gốc.

Bước 4. Lưu giữ hồ sơ xử phạt và giải quyết khiếu nại xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực hải quan. Công chức/đơn vị được giao trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ tại đơn vị (tham mưu, đề xuất) chịu trách nhiệm theo thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ tại đơn vị. Hết thời hạn bảo quản, lưu trữ (thời hạn khiếu nại, thời hạn khởi kiện hành chính) thì lập danh sách để bàn giao cho đơn vị chuyên trách lưu trữ của Cục Hải quan hoặc của Ngành để thực hiện lưu giữ, bảo quản tài liệu theo chế độ lưu trữ của Nhà nước./.

VĂN BẢN THAM KHẢO VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1. Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13.
2. Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.
3. Nghị định số 128/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.
4. Thông tư số 90/2020/TT-BTC ngày 11/11/2020 của Bộ Tài chính quy định các biểu mẫu sử dụng để xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.
5. Nghị định số 20/2016/NĐ-CP ngày 30/3/2016 của Chính phủ về việc quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.
6. Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính; Nghị định số 31/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính.
7. Nghị định số 112/2013/NĐ-CP ngày 2/10/2013 của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trực xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trực xuất.
8. Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ quy định về cường chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
9. Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế.
10. Thông tư 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính.
11. Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

12. Thông tư 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

13. Thông tư liên tịch số 239/2009/TTLT-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 21/12/2009 của Bộ Tài chính, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn việc thông báo, gửi, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến người phạm tội, cá nhân và tổ chức vi phạm pháp luật.

14. Thông tư số 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018 của Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

